Подчините Office себе и работайте эффективнее!



Microsoft® Office 2003 для "чайников"™

Рассмотрены программы Word, Excel, PowerPoint, Outlook и Access

Для сомневающихся

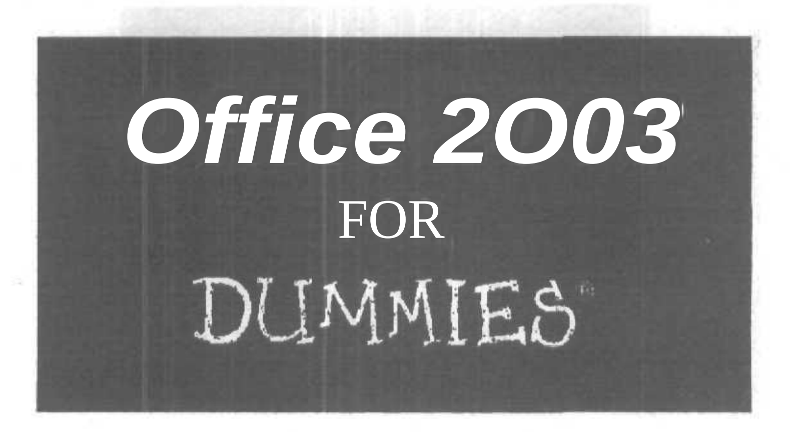


Уоллес Вонг

Один из соавторов книги *Office XP для "чайников"*



Office 2003
для
"ЧАЙНИКОВ"™



by Wallace Wang



Wiley Publishing, Inc.



Уоллес Вонг



ДИАЛЕКТИКА

Москва * Санкт-Петербург * Киев
2004

ББК 32.973.26-018.2.75
В73
УДК 681.3.07

Компьютерное издательство "Диалектика"

Главный редактор *С.Н. Тригуб*

Зав. редакцией *В.В. Александров*

Перевод с английского и редакция *И.Б. Тараброва*

По общим вопросам обращайтесь в издательство "Диалектика" по адресу:
info@dialektika.com, http://www.dialektika.com

Вонг, Уоллес.

В73 Office 2003 для "чайников". : Пер. с англ. — М. : Издательский дом "Вильямс", 2004. — 336 с. : ил. — Парал. тит. англ.

ISBN 5-8459-0596-6 (рус.)

Эта книга — незаменимое руководство для всех, кто хочет освоить передовые компьютерные технологии в области делопроизводства. Книга поможет вам освоить все программы, входящие в состав новой версии самого популярного в мире пакета офисных программ — Microsoft Office 2003. Хотя она не сделает вас специалистом по использованию какой-либо одной программы, в ней вы узнаете основные принципы работы каждой программы данного пакета. Автор книги с юмором и без излишнего углубления в технические подробности дает самые необходимые навыки для эффективной работы с Office 2003. В частности, вы научитесь создавать профессионально оформленные документы Word, работать с электронными таблицами Excel, вести дневник и работать с электронной почтой с помощью программы Ourtlook. Кроме того, вы научитесь создавать базы данных Access и подготавливать презентации PowerPoint. В конце книги приводятся десятки лучших советов по работе с Office, а также наиболее часто используемые комбинации клавиш. Вы узнаете, как настроить интерфейс пользователя Microsoft Office, увеличить размер кнопок, работать с макросами, бороться с нежелательными сообщениями электронной почты и защищать файлы с помощью шифрования.

Книга рассчитана на пользователей с различным уровнем подготовки.

ББК 32.973.26-018.2.75

ISBN 5-8459-0596-6 (рус.)
ISBN 0-7645-3860-8 (англ.)

Оглавление

Содержание

Об авторе

Уоллес Вонг (Wallace Wang) — обозреватель журнала *Boardwatch,* **а также** автор очень многих чрезвычайно популярных **книг, в том числе** *Основы программирования для "чайников"* и *Steal This Computer Book 2.*

Введение

В состав Microsoft Office 2003 входят текстовый процессор (Word), программа электронных таблиц (Excel), программа для подготовки презентаций (PowerPoint), программа для работы с электронной почтой и управления информацией (Outlook), а также программа для управления базами данных. В состав приобретенной вами версии Microsoft Office 2003 также может входить и программа для создания Web-страниц (FrontPage). В книге *Microsoft Office 2003 для "чайников"* вы найдете необходимые сведения о каждой программе, входящей в данный пакет.

Для кого предназначена эта книга

Эту книгу стоит приобрести хотя бы потому, что она хорошо написана. И ее обязательно нужно приобрести, если у вас есть одна из следующих версий Microsoft Office.

- ✓ *Стандартный выпуск* (Standard Edition). Содержит Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook и Microsoft PowerPoint.
- ✓ *Выпуск для малого бизнеса* (Small Business Edition) . Содержит Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Publisher и Microsoft Outlook.
- ✓ *Профессиональный выпуск* (Proffessional Edition). Содержит Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Publisher, Microsoft Access и Microsoft Outlook.

Структура книги

Чтобы облегчить поиск нужной информации, материал книги разделен на семь частей. Каждая часть посвящена определенной теме, связанной с использованием Microsoft Office 2003. Как только вам понадобится помощь, найдите в книге нужный раздел, посвященный интересующей вас теме, прочтите его и приступайте к работе.

Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2003

Microsoft Office 2003 кажется набором непохожих программ, собранных Microsoft воедино. И действительно, в пакете Office 2003 объединены разные программы, которые, однако, годами использовались совместно. Все программы Microsoft Office 2003 позволяют использовать сходные меню, пиктограммы и горячие клавиши, благодаря чему вы, разобравшись с одной программой, легко освоите приемы работы со всеми остальными программами, входящими в данный пакет.

Часть II. Работа с Word

Microsoft Word на глазах завоевывает всемирную популярность. Конечно, можно использовать Word только для написания писем, предложений и извинений, но вы сможете также создать отчет, брошюру или газету, в которую можно поместить иллюстрации, а текст разместить в несколько колонок. Если вы не умеете печатать, не любите писать или провалили экзамен по грамматике еще на втором курсе, вы наверняка обрадуетесь возможности превратить ваш 2000-долларовый компьютер в своего личного секретаря. С помощью таких средств Word, как проверка орфографии и грамматики и словарь синонимов, вы сможете выразить свои мысли в виде убедительных слов и предложений, которые поймет даже ваш босс.

Часть III. Игры с числами в Excel

В этой части вы узнаете, как создать собственную рабочую таблицу с помощью Microsoft Excel. Вы узнаете, что такое электронная таблица, как оперировать в ней числами, как создавать свои формулы, заставляющие Excel выдавать новые результаты автоматически, и как оформить все полученные результаты, чтобы они радовали глаз. После того как вы ознакомитесь с основами создания рабочих таблиц, следующим шагом будет преобразование "голых" данных в изящные графики, диаграммы и другие цветные изображения, которые привлекут внимание и могущественных нефтяных магнатов, и детишек из детского сада.

Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint

Как только вам понадобится подготовить презентацию, положитесь на PowerPoint, чтобы создать с ее помощью наглядные материалы (35-миллиметровые слайды, плакаты или экранные изображения), заметки (они помогут вам освежить в памяти основные пункты презентации) и тезисы (их стоит раздать аудитории, чтобы они разглядывали тезисы, а не вас).

Часть V. Outlook нас организует

Microsoft Office 2003 содержит программу Microsoft Outlook, которая поможет вам справиться с нелегкой задачей эффективного использования своего времени, одновременно размещая на экране план встреч, календарь и список текущих дел. Помимо организации ваших встреч и планов, Microsoft Outlook также управляет потоком вашей ежедневной электронной почты. Используя Microsoft Outlook, вы сможете писать, отвечать, отсылать и получать электронные сообщения от своих друзей, независимо от того, находятся они в соседней комнате или на другом континенте.

Часть VI. Использование Access

Access — это реляционная база данных, которая позволяет хранить и редактировать данные, оформлять отчеты и создавать новые программы для обработки и анализа данных. Access 2002 очень удобна для хранения имен, адресов, телефонных номеров, а также более сложной и специальной информации, например кодов товаров, адресов Internet, номеров кредитных карточек.

Часть VII. Великолепные десятки

Вы хотите узнать о горячих клавишах, ознакомиться с ухищрениями, которые позволят работать с Microsoft Office XP гораздо эффективнее (а освободившееся от работы время использовать в свое удовольствие)? Именно для вас в этой части описываются общепринятые комбинации горячих клавиш для всех программ Microsoft, приводятся другие советы, которые помогут вам в работе с Microsoft Office 2003, чего нет ни в одной нудной и непонятнойдокументации.

Как пользоваться книгой

Можно использовать эту книгу как справочное руководство, средство обучения и даже как оружие (в зависимости от того, с какой силой вы запустите ее в голову своего противника). В отличие от любовного романа, эта книга не предназначена для того, чтобы ее читали от корки до корки (хотя при желании вы можете сделать это). Вместо этого я советую вам обращаться только к интересующим вас разделам и игнорировать остальные.

Если вы поставили себе цель использовать Microsoft Office 2003 на все 100%, то будет очень полезным прочесть часть I, чтобы ознакомиться с наиболее важными инструментами пакета. Все остальные части предназначены для того, чтобы помочь вам в работе и доставить удовольствие. В данный момент вы, возможно, и не собираетесь заниматься созданием презентаций с помощью PowerPoint, однако в один прекрасный день вы захотите поэкспериментировать с этой программой. И к великому удивлению обнаружите, что те программы, о которых вы думали как о совершенно бесполезных, окажутся для вас просто незаменимыми.

Давайте договоримся

Чтобы в этой книге для вас все было понятным, запомните следующее.

- *Курсор мыши* может выглядеть либо как стрелка, либо как I-образный указатель (в зависимости от программы, которую вы используете в данный момент). Если вы внезапно потеряли след курсора мыши, начните перемещать мышь — вы должны увидеть, как что-то начнет перемещаться по экрану. Будем надеяться, что это будет именно курсор мыши.
- *Щелкнуть* означает один раз нажать и быстро отпустить левую кнопку мыши. С помощью щелчка вы активизируете кнопки на панели инструментов.
- *Двойной щелчок* означает быстрое двойное нажатие левой кнопки мыши. Двойной щелчок, как правило, приводит к выполнению определенной команды.
- *Перетаскивание* I-образного курсора выделяет элементы, которые вы собираетесь перемещать, удалять или форматировать. Для перетаскивания разместите I-образный курсор слева от элемента, который необходимо выделить, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте мышь в нужном направлении. Когда вы отпустите кнопку мыши, Windows выделит элемент. Элемент выделен (или выбран), если он отображен белым на черном фоне.
- *Щелчок правой кнопкой* означает щелчок той кнопкой мыши, которая является самой *правой.* (На некоторых мышах расположены три кнопки, поэтому среднюю кнопку вам придется пока игнорировать.) После щелчка правой кнопкой на экране обычно отображается контекстное меню.

Примечание. Если вы левша и изменили установки мыши так, что все операции с ней выполняете левой рукой, просто щелчок будет означать для вас нажатие правой кнопки мыши, а щелчок правой кнопкой — нажатиелевой кнопки.

Пиктограммы, которые используются в этой книге

Пиктограммы предназначены для того, чтобы выделить определенную информацию, например советы, нечто важное для запоминания или что-либо очень техническое, на чтение которого вы не захотите тратить время.



Обращает ваше внимание на то, что будет очень полезным (пока вы держите это в памяти, конечно).



Выделяет определенные действия или процедуры, которые заметно облегчат вашу жизнь при работе с Microsoft Office 2003.



Внимание! Здесь рассказывается, как избежать неприятностей до того, как они начнутся.



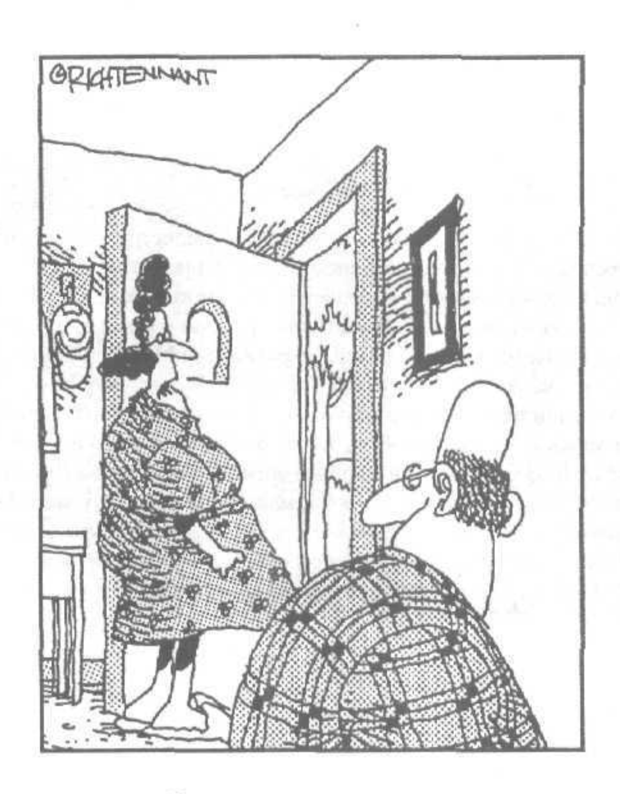
Выделяет информацию, которая не является необходимой для работы с Microsoft Office 2003, но может произвести должное впечатление на ваших товарищей.

В путь!

Сейчас вы, наверное, сгораете от нетерпения приступить к освоению Microsoft Office 2003. Включите компьютер и приготовьтесь к длительному путешествию в компании с Windows и группой самых могущественных программ в мире, объединенных в Microsoft Office 2003.

Часть I

Знакомство с Microsoft Office



"Ты недавно обращался к справочной системе? Мистер Гейтс пришел узнать, что стряслось".

В этой части...

Microsoft Office 2003 подобен гигантскому монстру, который пожирает мегабайты пространства на жестком диске и предоставляет столько возможностей, что может привести в изумление видавшего виды компьютерного ветерана. Только; установив этот пакет и получив первый опыт работы с ним, вы сможете оценить элегантность, скрывающуюся за огромными размерами Microsoft Office 2003,

Но несмотря на то, что Microsoft Office 2003 содержит такое количество команд, что ни один простой смертный их запомнить просто не в силах, победить его все-таки можно. Чтобы провести вас через дебри многочисленных команд, Microsoft Office 2003 предлагает несколько способов получения справки.

В этой части вы найдете также информацию об использовании комбинаций клавиш и команд меню, общих для всех программ, входящих в состав Microsoft Office 2003. Именно по этой причине, вы, освоив работу с одной программой, всегда сможете легко разобраться и со всеми другими.

Глава 1

Начинаем работу с Microsoft Office 2003

В этой главе...

- ✓ Создание нового файла Office 2003
- ✓ Открытие существующего файла Office 2003
- ✓ Создание ярлыка для программы или файла
- ✓ Сохранение файла
- ✓ Закрытие файла

В состав Microsoft Office входит несколько программ, предназначенных для создания документов различных типов и управления ими, в том числе текстовый процессор (Microsoft Word), программа электронных таблиц (Microsoft Excel), программа для создания презентаций (Microsoft PowerPoint), организатор вашего рабочего времени (Microsoft Outlook), а также программа ведения баз данных (Microsoft Access). Хотя все эти программы отличаются друг от друга, для создания и открытия документов в любой из них необходимо выполнить очень похожие действия.

Итак, изучив материал настоящей главы, вы научитесь создавать, сохранять, открывать и выводить на печать любой файл Office 2003, независимо от того, с помощью какого именно приложения Office он был создан. Научившись создавать документы Office 2003 различных типов, вы сможете выполнять действительно полезную работу, а не рвать волосы на голове от отчаяния из-за того, что не можете разобраться с тем, как отправить файл на печать из одной из программ.

Создание нового файла Office 2003

Если необходимо создать новый файл Office 2003, можно воспользоваться одним из двух способов:

- ✓ создать пустой файл;
- ✓ создать файл (например, резюме или счета-фактуры) на основе *шаблона,* который автоматически обеспечивает все необходимое форматирование, а вам остается только ввести конкретные данные.

Создание пустого файла

Пустой файл может оказаться полезным в том случае, если вам необходимо задать все параметры форматирования самостоятельно; следует отметить, что для этого может потребоваться достаточно много времени. При создании файла на основе шаблона вы получаете возможность отформатировать данные должным образом намного быстрее, однако полученные результаты могут не всегда полностью соответствовать вашим ожиданиям. Работая с Office 2003, вы убедитесь в том, что вам придется создавать как пустые файлы, так и файлы на основе шаблона.

Запуск программы для создания пустого файла

При каждом запуске Word, Excel или PowerPoint программа автоматически создает пустой файл. Для запуска любой из этих программ с целью создания пустого файла выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Start (Пуск) панели задач.**

   Появится меню.

2. **Выберите команду All Programs (Все программы).**

   Появится меню.

3. **Выберите программу, в которой вы собираетесь работать, например Microsoft Word или Microsoft PowerPoint**

   Появится выбранная программа, готовая к тому, чтобы вы создали новый файл или открыли уже существующий.

Создание пустого файла в рамках программы

Если вы уже запустили Word, Excel или PowerPoint и решили создать новый пустой файл, воспользуйтесь одним из следующих методов:

- ✓ щелкните на кнопке New (Создать) стандартной панели инструментов;
- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>.

Результат любого из этих действий представлен на рис. 1.1.

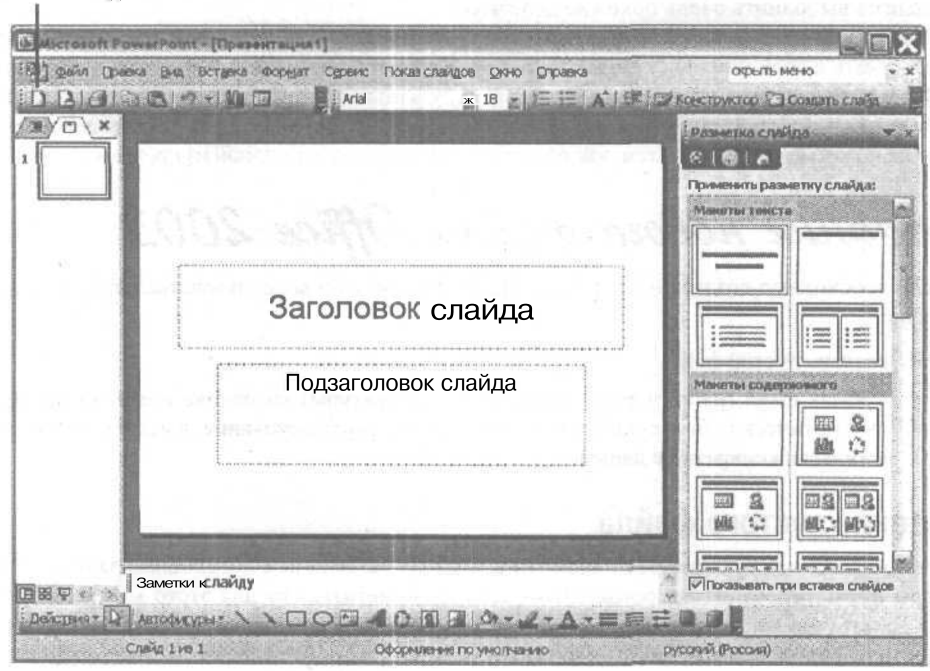


Рис. 1.1. Щелчок на кнопке New (Создать) стандартной панели инструментов позволяет легко создать новый файл

После того как вы воспользуетесь одним из этих методов, программа Office 2003 создаст пустой файл, полностью готовый к использованию.



После выбора команды File⇨New (Файл⇨Создать) в любой из программ Office 2003 на экране отобразится область задач, которая позволяет создать пустой файл или файл на основе шаблона (подробности — в следующем разделе).

Создание файла на основе шаблона

После запуска Word, Excel или PowerPoint вам также предоставляется возможность создать новый файл на основе шаблона. Шаблон — это документ-заготовка, в который вам остается только добавить необходимые данные. Шаблон обеспечит их автоматическое форматирование, которое используется в документах стандартных типов, таких как резюме, деловые письма, отчеты и бизнес-планы; вам остается только ввести необходимый текст и отправить полученный файл на печать.

Шаблоны можно найти не только на жестком диске вашего компьютера, но и на Web-узле компании Microsoft.

Использование локального шаблона

При установке Office 2003 на жесткий диск автоматически копируется целый ряд шаблонов. Проблема может быть связана только с повторным нахождением нужного шаблона.

Если вы уже запустили одну из программ Office 2003, например Access или PowerPoint, для загрузки шаблона выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨New (Файл⇨Создать).**

   В правой части окна программы отобразится область задач New Document (Создание документа), как показано на рис. 1.2.

2. **Щелкните на ссылке On гау computer (На моем компьютере) в группе Templates (Шаблоны).**

   На экране отобразится диалоговое окно Templates (Шаблоны), представленное на рис. 1.3.

3. **Выберите необходимый шаблон и щелкните на кнопке OK.**

   Office 2003 загрузит выбранный шаблон. Теперь вам остается только добавить данные для получения профессионально оформленного документа.

Загрузка шаблона из Internet

В том случае, если вам не удается найти подходящий вариант среди ограниченного количества шаблонов, установленного на вашем компьютере, воспользуйтесь такой замечательной возможностью, как загрузка шаблонов из Internet.



Для загрузки шаблонов с Web-узла компании Microsoft вам обязательно потребуется подключение к Internet.

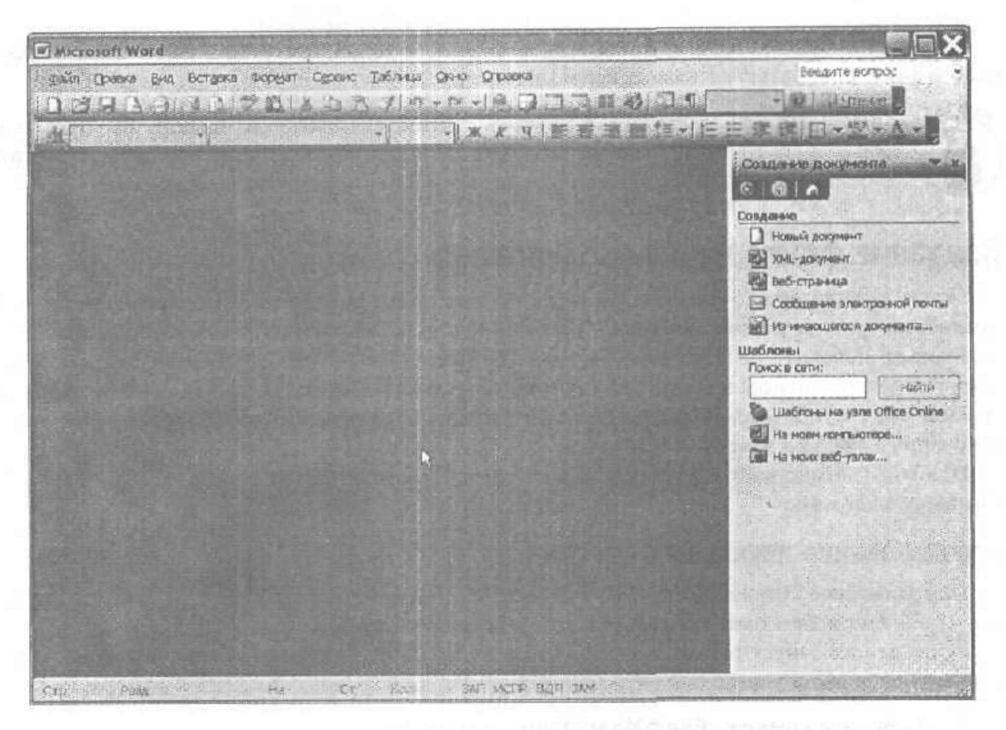


Рис. 1.2. Для выбора шаблона можно воспользоваться областью задач Создание документа

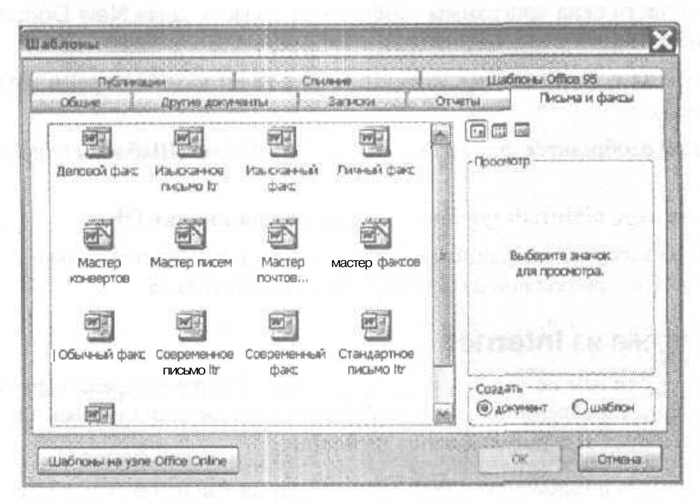


Рис. 1.3. В диалоговом окне Шаблоны представлены все шаблоны, которые хранятся на жестком диске вашего компьютера

Чтобы загрузить шаблон, выполните следующие действия.

1. Выберите команду **File⇨New (Файл⇨Создать).**

   В правой части окна программы отобразится область задач New Document (Создание документа) (см. рис. 1.2).

2. **Щелкните на ссылке Templates on Office Online (Шаблоны на узле Office Online) в группе Templates (Шаблоны).**

   На экране появится Web-страница Microsoft Office Templates (Шаблоны Microsoft Office), представленная на рис. 1.4. Все представленные здесь шаблоны разделены на несколько категорий, таких как Calendars and planners (Календари и планировщики) или Meetings and Projects (Собрания и проекты).

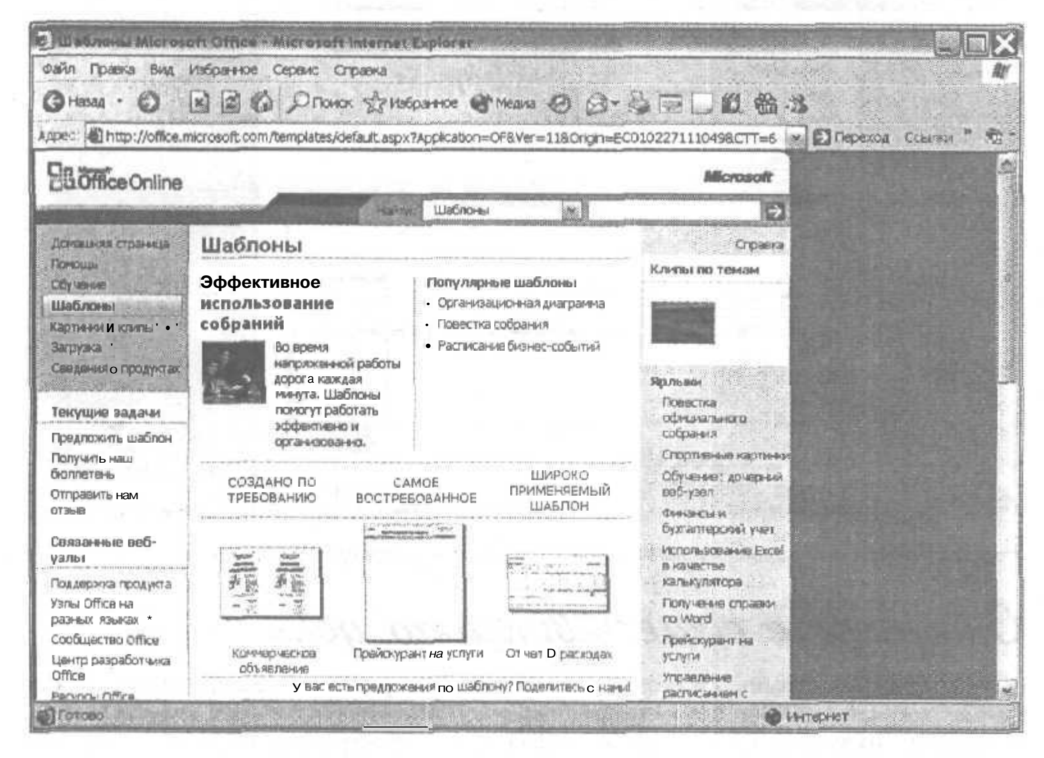


Рис. 1.4. На Web-странице Шаблоны Microsoft Office представлены все доступные для загрузки шаблоны документов Office, разделенные на несколько категорий

3. **Выберите необходимую категорию, например Calendars and planners (Календари и планировщики).**

   В результате загрузится Web-страница, на которой будут перечислены все шаблоны, которые относятся к выбранной вами категории.

4. **Выберите шаблон, который решили использовать.**

   В результате загрузится Web-страница, на которой будет представлен пример использования выбранного вами шаблона, благодаря чему вы сможете сразу оценить, как именно будут отформатированы данные в документе (рис. 1.5).

5. **Щелкните на кнопке Download Now (Загрузить).**

   Office 2003 загрузит выбранный шаблон и отобразит с помощью соответствующей программы, например Word или Excel. Теперь вам остается только добавить данные, чтобы получить профессионально оформленный документ.

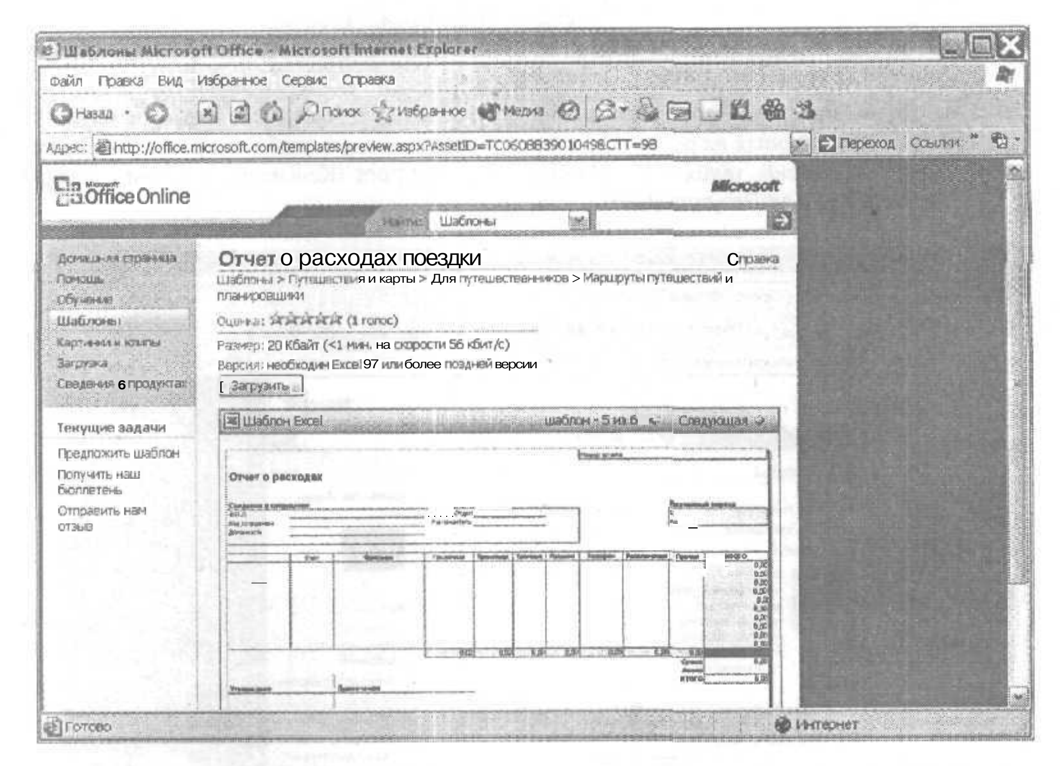


Рис. 1.5. После выбора шаблона на Web-странице отобразится пример его использования

Открытие существующего документа

Работая с документами, вы гораздо больше времени тратите на редактирование существующих документов Office, чем на создание новых. В Microsoft Office 2003 имеется несколько способов открыть существующий файл. Наиболее распространенный способ состоит в запуске необходимой программы (например, Excel или Access) и последующем открытии необходимого файла. Второй способ состоит в открытии необходимого файла (при этом соответствующая программа запустится автоматически).



Практически все программы, которые выходят в состав Office 2003 (за исключением Outlook и Access), позволяют одновременно открыть несколько документов. Поэтому, если вы запустите Microsoft Word, то сможете открыть резюме, письмо, отчет и любовное послание одновременно. Хотя будет намного лучше, если вы будете открывать только те файлы, с которыми вам необходимо поработать в настоящий момент, и закрывать все файлы, которые вам больше не нужны. Это связано с тем, что чем больше файлов будет открыто, тем меньший объем оперативной памяти будет оставаться доступным компьютеру при работе с другими программами, которые вы также могли запустить.

Открытие файла **Office** с помощью программы Проводник

Если вам необходимо открыть определенный файл Office, то прежде всего следует найти его, а затем дважды щелкнуть на его значке, чтобы открыть этот файл, а также запустить соответствующую программу, с помощью которой он был создан. Для этого выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Start (Пуск) панели задач.**

2. **Выберите команду All Programs⇨Accessories⇨Windows Explorer (Все программы⇨Стандартные⇨Проводник).**

   Появится окно программы Windows Explorer (Проводник).

3. **Дважды щелкните на значке необходимого вам документа.**

   Если необходимый вам файл находится в другой папке или на другом жестком диске, вам придется немного "попутешествовать" по дереву папок на жестких дисках компьютера. Для получения подробных сведений о работе с программой Windows Explorer (Проводник) приобретите книгу *Windows XP для "чайников"* Энди Ратбона, выпушенную издательством "Диалектика".

   Как только Office загрузит файл и запустит соответствующую программу, такую как Excel или PowerPoint, можете приступать к редактированию документа.



Чтобы как можно быстрее найти файл, щелкните на кнопке Search (Поиск) панели инструментов окна программы Windows Explorer (Проводник).

Открытие файла Office при запущенной программе

Если вы уже запустили определенную программу Office, такую как Word или Excel, для открытия существующего файла выполните следующие действия.

1. **Выполните одну из следующий операций.**
   - Выберите команду File⇨Open (Файл⇨Открыть).
   - Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.
   - Щелкните на кнопке Open (Открыть) стандартной панели инструментов.

2. **Щелкните на значке файла, который решили открыть.**

   Если необходимый вам файл находится в другой папке или на другом жестком диске, щелкните в раскрывающемся списке Look In (Папка) и выберите другие диск или папку, например Local Disk (С:) (Локальный диск (С:)) или My Documents (Мои документы).

3. **Щелкните на кнопке Open (Открыть).**

   Office откроет файл с помощью текущей запущенной программы.



Office позволяет открыть несколько файлов одновременно, благодаря чему вы сможете быстро переключаться между файлами, как только в этом возникнет необходимость.

Работа с ярлыками

Вместо того чтобы манипулировать с неуклюжей панелью задач Windows, лучше создать ярлык для вашей любимой программы Microsoft Office 2003. Тогда достаточно дважды щелкнуть на этом ярлыке, и программа будет запущена.



Ярлык — обычный значок на рабочем столе, представляющий конкретный файл. Этот файл может быть программой (такой как Microsoft Word) или документом, созданным с помощью какой-то программы (например, резюме, составленное в Word). Ярлыки создаются на рабочем столе для облегчения доступа к файлам.

Размещение ярлыка на рабочем столе

Чтобы разместить ярлык вашей любимой программы на рабочем столе Windows, выполните следующие действия.

1. **Закройте или сверните все запушенные программы.**



Для того чтобы быстро отобразить рабочий стол Windows, **щелкните** правой кнопкой мыши на панели задач и из появившегося контекстного меню выберите команду Show Desktop (Показать рабочий стол).

2. **Щелкните правой кнопкой мыши на рабочем столе Windows.**

   На экране отобразится контекстное меню.

3. **Выберите команду New⇨Shortcut (Создать⇨Ярлык).**

   На экране отобразится диалоговое окно Create Shortcut (Создание ярлыка) *(рис. 1.6).*

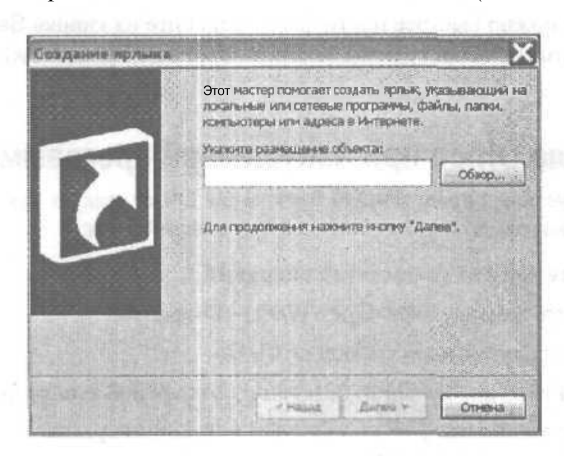


Рис. 1.6. Диалоговое окно Создание ярлыка

4. **Щелкните на кнопке Browse (Обзор).**

   На экране отобразится диалоговое окно Browse for Folder (Обзор папок).

5. **Найдите программу Office или файл, ярлык для которых решили разместить на рабочем столе Windows.**

   Предположим, что вы решили разместить на рабочем столе ярлык для программы Excel. Для этого вам необходимо найти основной файл этой программы. По умолчанию Microsoft Office сохраняет эти файлы в папке `C:\Program Files\Microsoft Office\Office11`.



Для того чтобы помочь вам разобраться с именами файлов, которые Microsoft присваивает программам, я предлагаю вам ознакомиться со следующей таблицей.

Программа	Имя файла
Access	Msaccess
Excel	Excel
Outlook	Outlook
PowerPoint	Powerpnt
Word	Winword

6. **Щелкните на значке файла, например Mspub или Powerpnt, после чего щелкните на кнопке Open (Открыть).**

   На экране снова отобразится диалоговое окно Create Shortcut (Создание ярлыка).

7. **Щелкните на кнопке Next (Далее).**

   В диалоговом окне Create Shortcut (Создание ярлыка) вам будет предложено указать описательное название для значка. Если вы не укажете никакого названия, Windows будет использовать стандартное название, такое как Msaccess или Winword.

8. **Введите описательное название, например Microsoft Word или Рекомендательное письмо, после чего щелкните на кнопке Finish (Готово).**

   Новый ярлык немедленно появится на рабочем столе Windows. Ярлыки очень легко отличить от обычных значков по небольшой стрелке в их нижнем левом углу.

9. **Дважды щелкните на ярлыке, чтобы запустить программу или загрузить файл.**



Если необходимо удалить ярлык с рабочего стола, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите из появившегося контекстного меню команду Delete (Удалить).

Добавление ярлыка программы в меню Пуск

В меню Start (Пуск) содержатся ярлыки для всех наиболее часто используемых вами программ, чтобы упростить их запуск. Однако у вас может возникнуть необходимость добавить в меню Start (Пуск) и ярлыки нескольких других программ. Для этого выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Start (Пуск) панели задач.**
2. **Выберите команду Ail Programs (Все программы).**

   На экране отобразится меню.

3. **Щелкните на значке Microsoft Office.**

   На экране отобразится еще одно меню, в котором будут представлены все доступные программы из состава Microsoft Office.

4. **Щелкните правой кнопкой мыши на значке программы, ярлык которой решили добавить в меню Start (Пуск).**

   На экране отобразится контекстное меню, представленное на рис. 1.7.

5. **Выберите команду Pin to Start menu (Закрепить в меню "Пуск").**

   Ярлык выбранной вами программы немедленно появится в меню Start (Пуск).



Чтобы удалить ярлык из меню Start (Пуск), щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите из появившегося контекстного меню команду Remove from This List (Удалить из этого списка).

Сохранение файла

Если вы не хотите повторно вводить данные при каждом запуске программы, обязательно сохраняйте файлы. Если вы создали новый файл и решили его сохранить, укажите для него имя и месторасположение на жестком диске, например в папке My Documents (Мои документы). При редактировании существующего файла Office 2003 сохраняет данные в текущем файле. Чтобы сохранить файл, воспользуйтесь одним из следующих методов:

- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>;
- ✓ щелкните на кнопке Save (Сохранить) стандартной панели инструментов (кнопка с изображением гибкого диска) (рис. 1.8);
- ✓ выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить).



Рис. 1.7. Контекстное меню



Работая над документами, старайтесь сохранять их как можно чаще, например каждые десять минут, а также перед каждым перерывом. Благодаря этому даже в случае перебоев с обеспечением электроэнергии, сбоя в работе жесткого диска, а также других непредсказуемых ситуаций вы потеряете только те данные, которые ввели после последнего сохранения.



Для обеспечения дополнительного уровня безопасности сохраните копию файла на съемном носителе, например на дискете или записываемом компакт-диске, который также сохраняйте в надежном месте. Это позволит вам не потерять данные в случае непредвиденных обстоятельств.

Закрытие файла

После открытия файла с целью редактирования или добавления новых данных вам наверняка потребуется закрыть его, прежде чем приступать к выполнению других задач. Существуют два основных способа закрытия файлов.

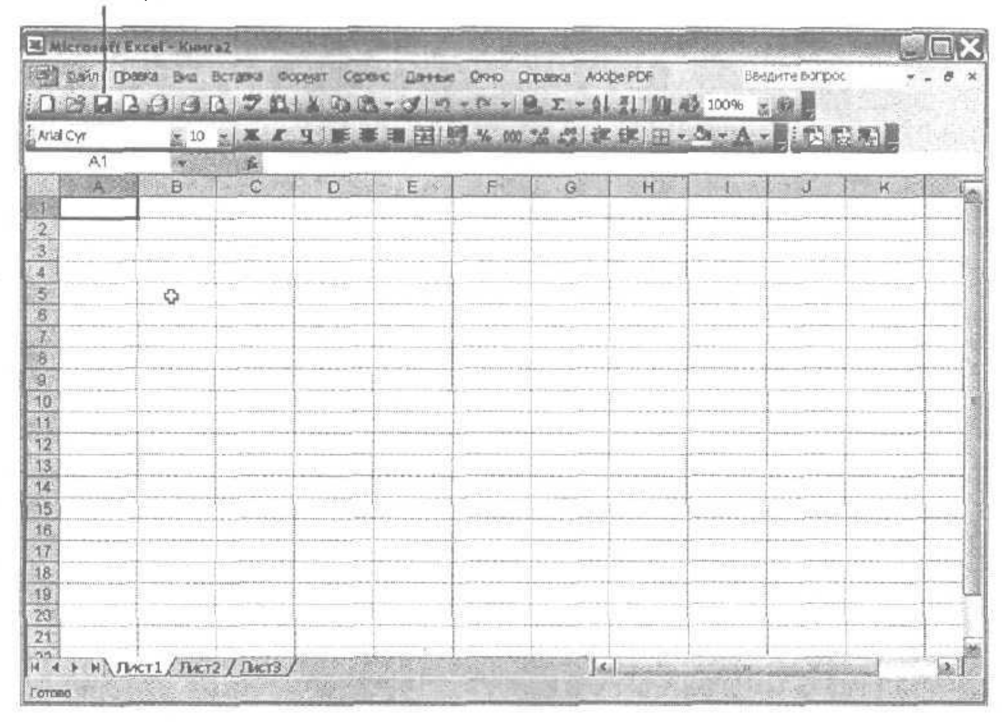


Рис. 1.8. Кнопка Сохранить *стандартной панели инструментов*

- Если необходимо закрыть текущий документ, ко остаться в программе Office 2003, выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить).



Если вы открыли несколько файлов в одной программе, например несколько документов Word, их можно закрыть все сразу, нажав клавишу <Shift>, после чего выбрав команду File⇨Close All (Файл⇨Закрыть все). Команда Close All (Закрыть все) доступна в меню File (Файл) только при нажатой клавише <Shift>.

- Выберите команду File⇨Exit (Файл⇨Выход).



Чтобы закрыть файл как можно быстрее, щелкните на кнопке закрытия окна программы. (Кнопка закрытия — это символ X, расположенный в верхнем правом углу окна программы.)

Если вы внесли какие-либо изменения в документе с момента последнего сохранения и пытаетесь выйти из программы, Microsoft Office 2003 выдаст запрос, хотите ли вы сохранить изменения, и предложит следующие варианты ответа: Yes (Да), No (Нет) или Cancel (Отмена).

- Щелкните на кнопке Yes (Да), чтобы сохранить документ.
- Щелкните на кнопке No (Нет), если вы не хотите сохранять последние изменения.
- Щелкните на кнопке Cancel (Отмена) (или нажмите клавишу <Esc>), если вы внезапно передумали завершать работу.

Глава 2

Стандартные команды Office 2003

В этой главе...

- Использование меню
- Отображение панелей инструментов
- Работа с областью задач
- Работа с несколькими окнами
- Использование буфера обмена Office

В соответствии со стремлениями компании Microsoft сделать Office 2003 еще проще в использовании практически во всех программах, входящих в состав этого пакета, используются очень похожие комбинации клавиш, благодаря чему, по крайней мере теоретически, у вас появляется возможность легко переключаться между программами без возникновения каких-либо осложнений.

Конечно же, пока вы не научитесь отдавать команды одной из программ Office 2003, вы не сможете работать и с другими программами. Поэтому вам необходимо изучить материал настоящей главы, которая посвящена тому, как управлять программами Office 2003, используя только мышь и комбинации клавиш.

Использование меню

Строка меню отображается в верхней части окна любой программы из состава Office 2003; в ней содержится несколько меню, включающих различные команды программы, разделенные по категориям. К стандартным меню, которые используются во всех программах Office 2003, относятся следующие.

- File (Файл). Содержатся команды, предназначенные для открытия, сохранения и печати файлов.
- Edit (Правка). Содержатся команды, предназначенные для копирования, удаления, вставки, поиска и замены данных.
- View (Вид). Содержатся команды, предназначенные для изменения способа отображения данных на экране.
- Insert (Вставка). Содержатся команды, предназначенные для добавления в файл информации различного типа, например линий, графиков и гиперссылок.
- Format (Формат). Содержатся команды, предназначенные для изменения параметров отображения данных, таких как шрифт и его начертания, а также параметров форматирования чисел, дат и т.д.
- Tools (Сервис). Содержатся команды, предназначенные для работы с данными в файле, например для проверки правописания, а также для изменения параметров работы Office 2003.

- ✓ **Window (Окно).** Содержатся команды, предназначенные для работы с различными окнами одной программы из состава Office 2003.
- ✓ **Help (Справка).** Содержатся команды, предназначенные для получения справочных сведений по работе с определенной программой из состава Office 2003.

Чтобы увидеть все команды, доступные в определенном меню, шелкните на названии этого меню, например File (Файл) или Help (Справка). Если вы внимательно рассмотрите названия меню, то заметите, что в каждом из них присутствует подчеркнутая буква. Эта буква соответствует быстрой клавише для отображения меню.

Например, в меню Файл подчеркнута буква *Ф*. Это означает, что для быстрого отображения меню Файл необходимо нажать комбинацию клавиш <Alt+Ф>.



Если нажать только клавишу <Alt>, Office 2003 выделит меню File (Файл). Для перемещения между различными меню используйте клавиши со стрелками, направленными влево и вправо, для отображения содержимого текущего меню нажмите клавишу со стрелкой, направленной вниз, или клавишу <Enter>.

Перемещение строки меню

Обычно строка меню располагается в верхней части экрана любой программы Microsoft Office 2003. Если же вам необходимо переместить строку меню, выполните следующее.

1. **Подведите указатель мыши к маркеру перемещения строки меню.**

   При наведении на маркер перемещения указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки (рис. 2.1).

2. **Перетащите указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши.**

   Строка меню появится в отдельном окне.

3. **Отпустите левую кнопку мыши, когда строка меню расположится в нужном месте экрана.**



Если строку меню перетащить к верхнему краю окна, она автоматически "прикрепится" к нему.

Настройка строки меню

Поскольку в Office 2003 доступно очень много команд, для каждого меню можно задать определенный способ отображения.

- ✓ Отображаются все доступные команды. При этом вы увидите такое количество команд, которое вам вряд ли когда-нибудь потребуется.
- ✓ Более сложные команды не отображаются. Чтобы увидеть эти команды, щелкните на кнопке с двойной стрелкой, направленной вниз, в нижней части меню.
- ✓ Более сложные команды отображаются затененными через пару секунд после открытия меню.

Чтобы изменить параметры работы меню в программах Microsoft Office 2003. выполните следующее.

1. **Выполните одно из следующих действий.**
   - Выберите команду Tools⇨Customize (Сервис⇨Настройка).

- Выберите команду View⇨Toolbars⇨Customize (Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка).

Появится диалоговое окно Customize (Настройка) (рис. 2.2).

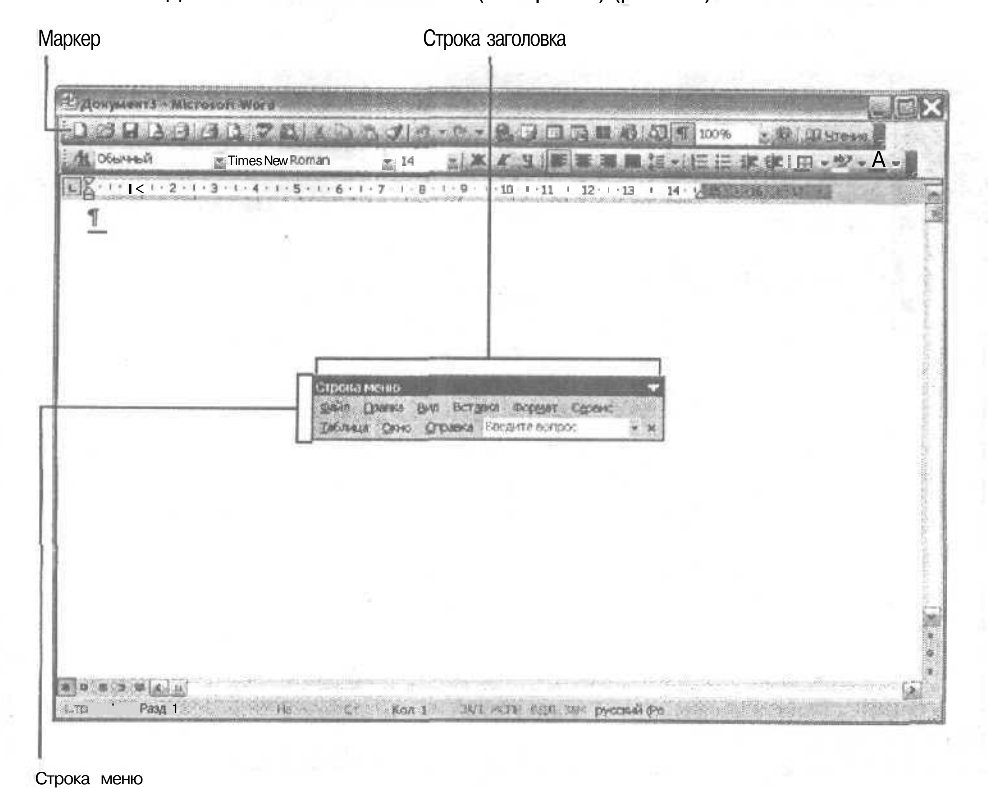


Рис. 2.1. Чтобы переместить строку меню, воспользуйтесь маркером перемещения

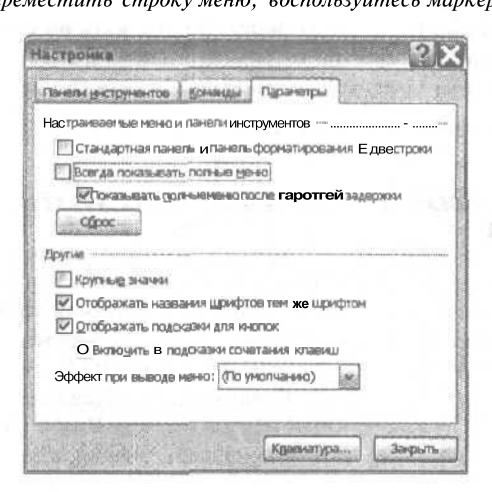


Рис. 2.2. 5 диалоговом окне Настройка можно определить параметры работы меню

2. **Перейдите на вкладку Options (Параметры).**
3. **Установите или сбросьте один из следующих флажков.**
   - **Always show full menus (Всегда показывать полные меню).** Если этот флажок установлен, все команды будут отображаться всегда (рис. 2.3).

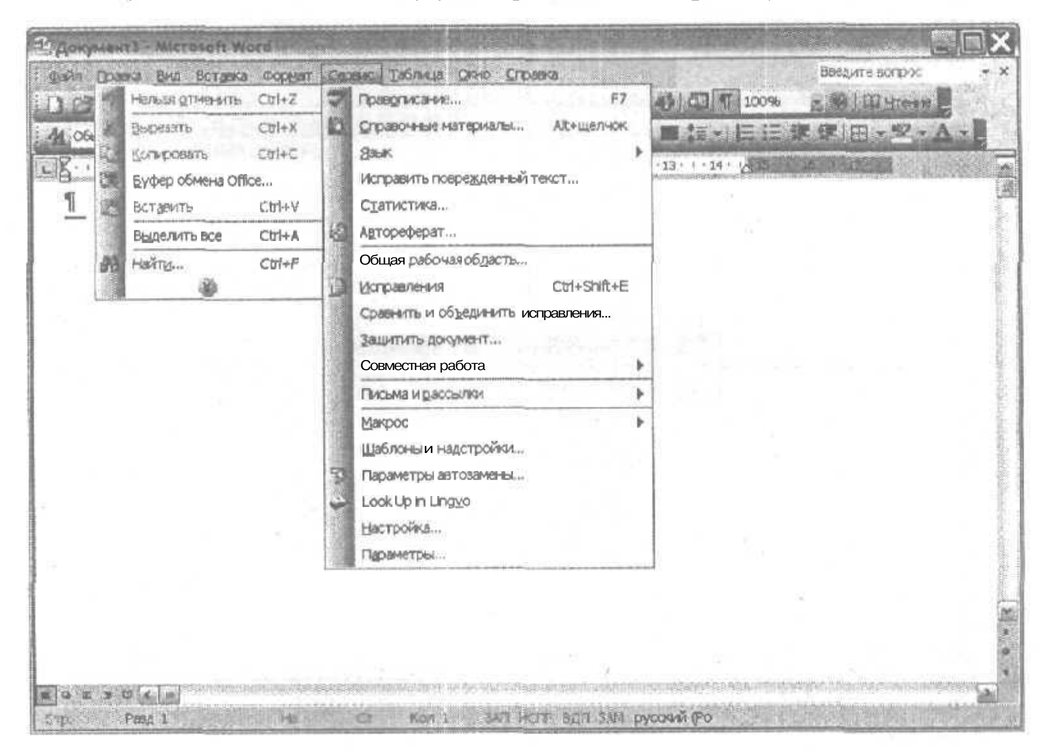


Рис. 2.3. *В меню могут отображаться все доступные команды*

   - **Show full menus after a short delay (Показывать полные меню после короткой задержки).** Если этот флажок установлен, дополнительные команды меню отображаются через несколько секунд после того, как меню выбрано.
4. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть).**

Использование панелей инструментов

Панели инструментов содержат *значки,* которые представляют наиболее часто используемые команды. Теоретически гораздо проще щелкнуть на **значке,** чем добираться до команды через целый ряд меню или с помощью трудно запоминаемой комбинации клавиш, например <Ctrl+P>. Две наиболее часто используемые панели инструментов в программах Microsoft Office 2003 — это Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование).

На панели инструментов Standard (Стандартная) содержатся значки универсальных команд, таких как Save (Сохранить), Cut (Вырезать) или Paste (Вставить). На панели инструментов Formatting (Форматирование) приведены значки, представляющие команды из меню Format (Формат).

Чтобы воспользоваться панелью инструментов, щелкните на значке, который представляет необходимую команду. Если вы не знаете, для чего предназначен тот или иной значок, на-

ведите на него указатель мыши и удерживайте его над значком одну-две секунды. Office 2003 любезно отобразит краткие сведения о назначении интересующего вас значка (рис. 2.4).

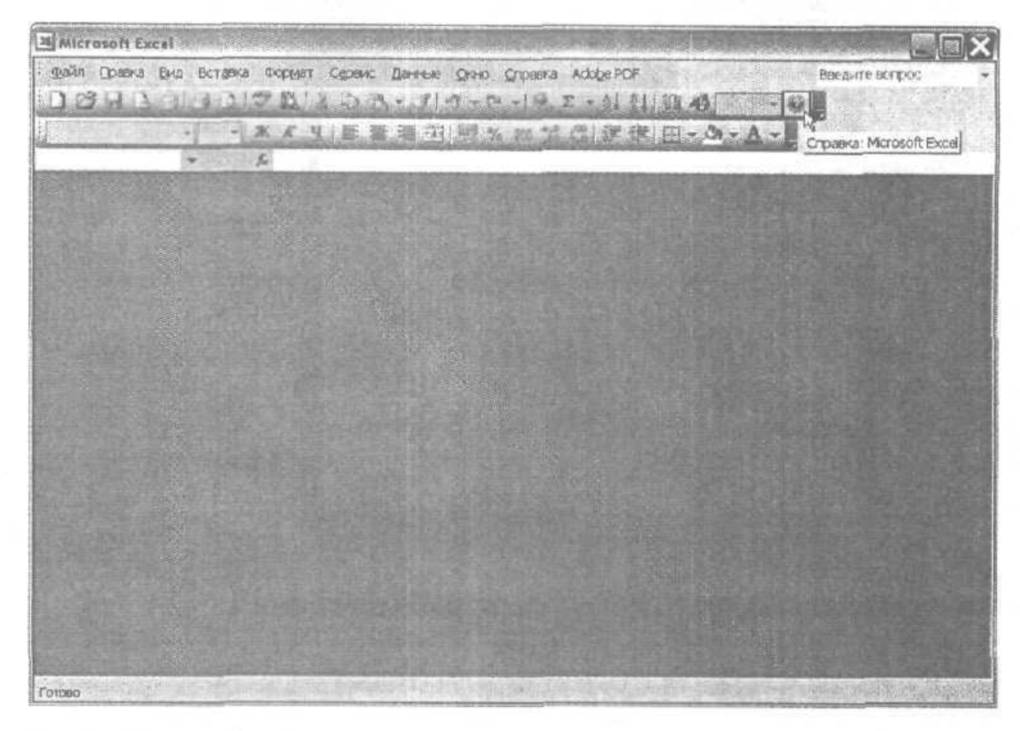


*Рис. 2.4. При наведении указателя мыши **на значок на экране отобразится подсказка** с краткими сведениями о назначении этого **значка***

Размещение панелей инструментов Стандартная и Форматирование на отдельных строках

Для экономии места на экране Microsoft Office 2003 может расположить панели инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) рядом. Если такое расположение панелей инструментов затрудняет работу, можно их расположить одну над другой.



Если вы разместите панели Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) в одной строке, вам придется щелкать на кнопке с двойной стрелкой Toolbar Options (Параметры панелей инструментов), чтобы увидеть выпадающий список дополнительных значков панелей инструментов (рис. 2.5).

Чтобы изменить расположение панелей инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование), выполните следующее.

1. **Выполните одно из следующих действий.**
   - Выберите команду Tools⇨Customize (Сервис⇨Настройка).
   - Выберите команду View⇨Toolbars⇨Customize (Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка).

   Появится диалоговое окно Customize (Настройка).

Кнопка Параметры панелей инструментов

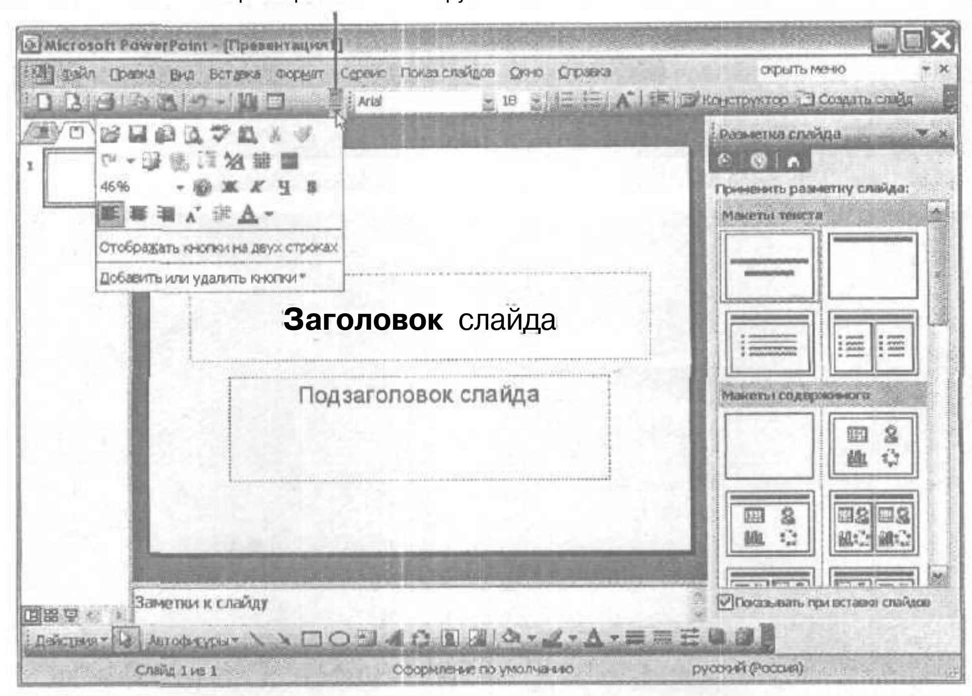


Рис. 2.5. При отображении стандартной панели инструментов и панели инструментов форматирования щелкните на кнопке Параметры панелей инструментов, чтобы увидеть дополнительные значки

2. **Перейдите на вкладку Options (Параметры).**
3. **Установите или сбросьте флажок Show Standard and Formatting Toolbars on Two Rows (Стандартная панель и панель форматирования в одной строке).**
4. **Щелкните на кнопке Закрыть.**

Office 2003 отобразит панели инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) на двух строках, как показано на рис. 2.6.

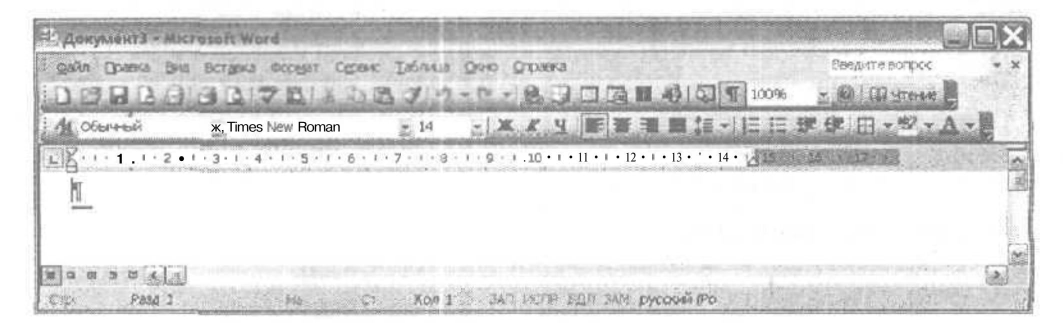


Рис. 2.6. Если панели инструментов Стандартная и Форматирование отображаются на отдельных строках, вы сразу увидите все доступные на них значки

Сокрытие и отображение панелей инструментов

Помимо панелей инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) в Office 2003 есть еще ряд панелей инструментов, содержащих значки дополнительных команд, которые могут понадобиться вам в работе. Для экономии рабочего пространства Office 2003 по умолчанию скрывает эти панели инструментов, однако если вам необходимо использовать определенные команды, отобразите соответствующие панели инструментов.

Конечно же, чем больше панелей инструментов вы отобразите, тем меньше пространства останется доступно для работы, поэтому Office 2003 также предоставляет возможность быстро скрыть панель инструментов, в которой у вас больше нет необходимости. Чтобы скрыть или отобразить панель инструментов, выполните следующее.

1. **Выберите команду View⇨Toolbars (Вид⇨Панели инструментов).**

   Появится выпадающее меню Панели инструментов (рис. 2.7), рядом с панелями инструментов отображены галочки.

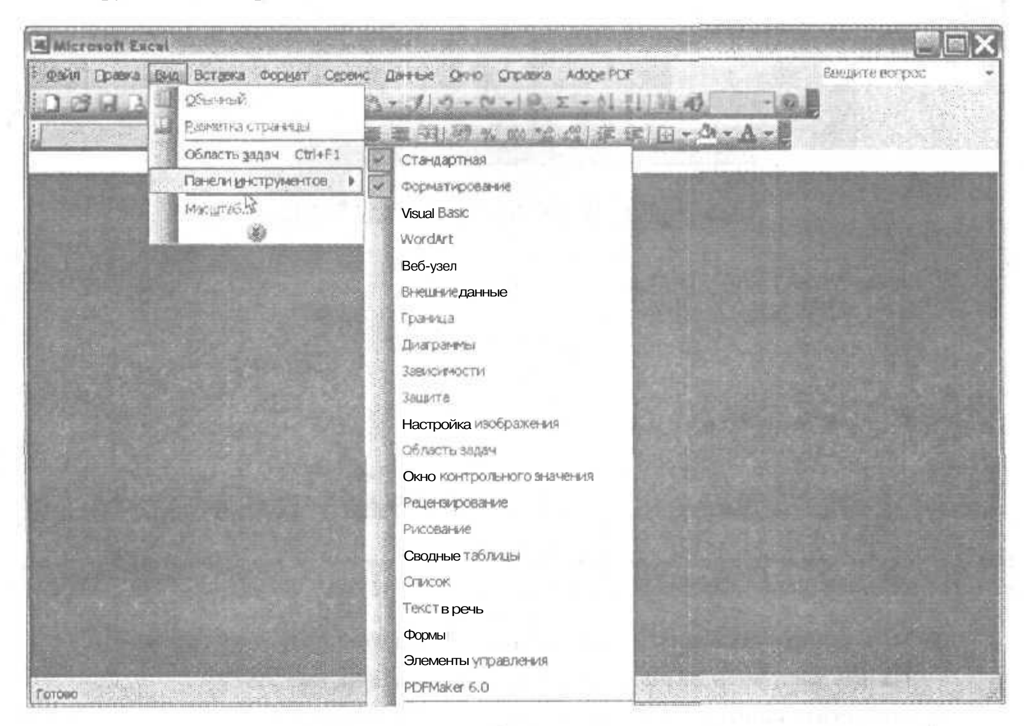


Рис. 2.7. ***Чтобы скрыть или отобразить панель инструментов, щелкните на ее названии***

2. **Щелкните на названии панели инструментов, которую вы хотите отобразить или скрыть.**

   Office 2003 отобразит или сокроет выбранную вами панель инструментов.

Перемещение панели инструментов

Как и в случае строки меню, панели инструментов можно легко перемещать, располагая их у краев экрана или в виде отдельного окна в его центре. Чтобы переместить панель инструментов, выполните следующее.

1. **Подведите указатель мыши к маркеру перемещения панели инструментов, которую вы хотите переместить. (Если панель инструментов отображается в центре экрана, наведите указатель мыши на ее строку заголовка.)**

   При наведении на маркер перемещения указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки (рис. 2.8). Если панель инструментов отображается в центре экрана, вы не увидите четырехнаправленную стрелку до тех пор, пока не нажмете левую кнопку мыши.

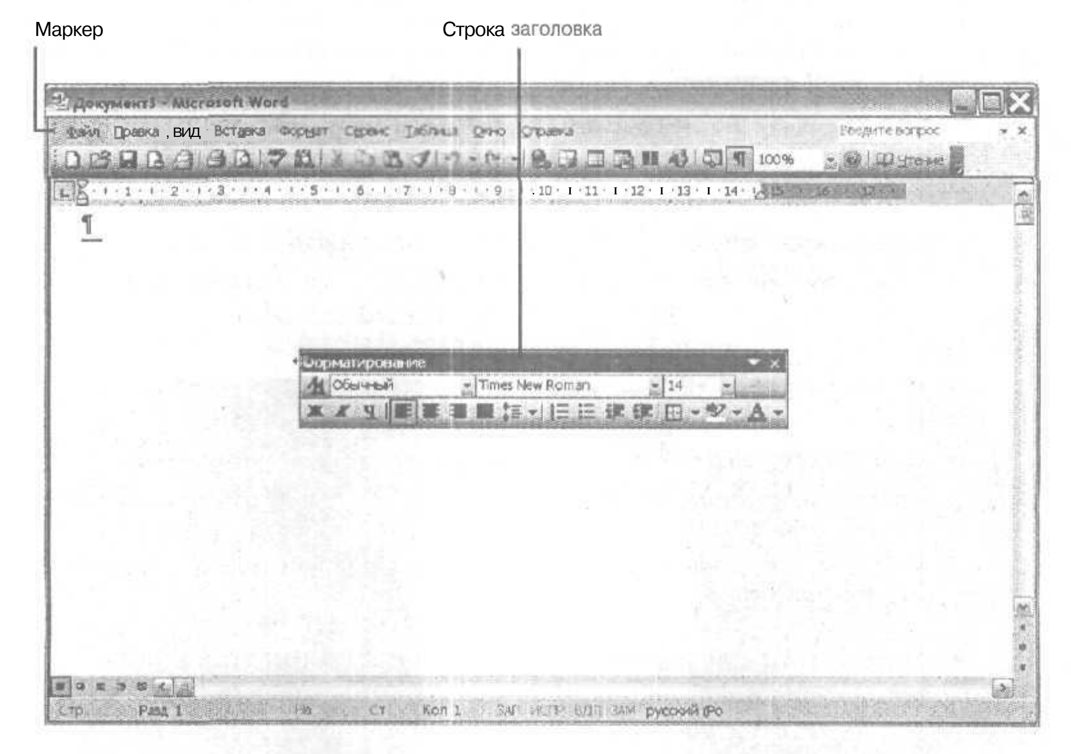


Рис. 2.8. Чтобы переместить панель инструментов, щелкните на ее маркере перемещения или в строке заголовка, после чего перетащите в нужном направлении

2. **Перетащите указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши.**

   Панель инструментов появится в отдельном окне (см. рис. 2.8).

А **Отпустите кнопку мыши, когда панель инструментов расположится в нужном месте экрана.**

   Вы можете разместить панель инструментов с любой стороны или в нижней части экрана вместо того, чтобы оставлять ее "плавать" в его центре.



Если вы установите панель инструментов в центре экрана, то сможете изменить размер окна, в котором она отображается. Подведите указатель мыши к краю окна, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки. Затем нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, придайте окну необходимый размер.

Изменение размеров панели инструментов

Если панели инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) отображаются в одной строке, вам может понадобиться изменить размер одной из них, чтобы увидеть больше значков на другой. Для изменения размера панели инструментов выполните следующие действия.

1. **Подведите указатель мыши к маркеру перемещения панели инструментов, который находится в центре экрана.**

   При наведении на маркер перемещения указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки (см. рис. 2.8).

2. **Перетащите указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши.**

   Панель инструментов расширится или сузится, что зависит от направления перемещения указателя.

3. **Отпустите кнопку мыши, когда панель инструментов приобретет необходимый размер.**



Если панель инструментов представляет собой плавающее окно в центре экрана, выполните следующие шаги.

4. **Подведите указатель мыши к одному из краев панели инструментов.**

   При этом указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки.

5. **Перетащите указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши.**

   Панель инструментов расширится или сузится, что зависит от направления перемещения указателя.

6. **Отпустите левую кнопку мыши, когда панель инструментов приобретет необходимый размер.**

Отображение или сокрытие кнопок на панели инструментов

В том случае, если панели инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) кажутся вам слишком загроможденными, попробуйте скрыть на них те кнопки, которые вы не используете. Благодаря этому на панелях инструментов будут отображаться кнопки, соответствующие тем командам, которые вы используете наиболее часто. Для отображения или сокрытия кнопок на панели инструментов выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Toolbar Options (Параметры панелей инструментов) панели инструментов Standard (Стандартная) н Formatting (Форматирование).**

   На экране отобразится меню, в котором будут перечислены все кнопки, доступные для определенной панели инструментов (рис. 2.9).

2. **Щелкните на кнопке Add or Remove Buttons (Добавить или удалить кнопки).**

   На экране отобразится еще одно меню, как показано на рис. 2.10.

3. **Выберите команду Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование).**

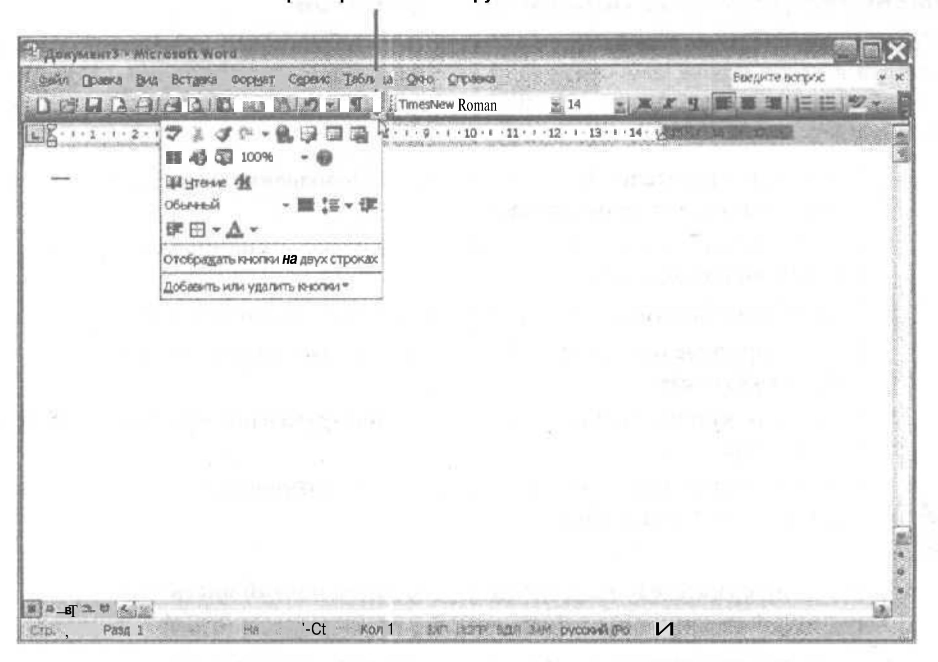


Рис. 2.9. Для настройки панели инструментов щелкните на кнопке ***Параметры панелей инструментов***

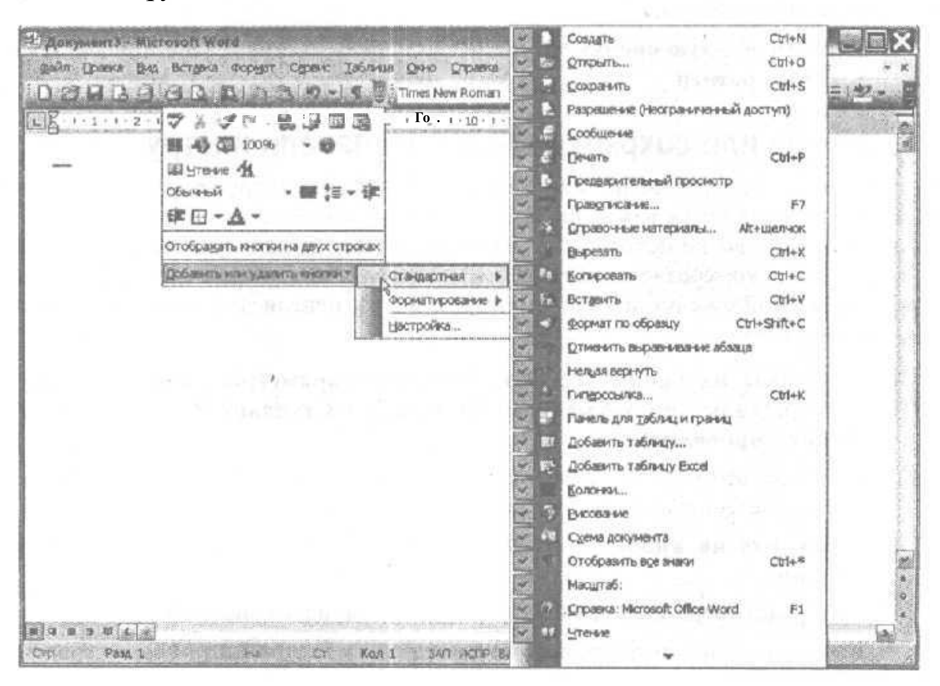


Рис. 2.10. Рядом с каждой кнопкой на панели инструментов отображается флажок

4. **Установите флажки напротив всех кнопок, которые должны отображаться на панели инструментов (или сбросьте флажки напротив всех кнопок, которые нужно скрыть).**

   Office 2003 немедленно отобразит или скроет выбранные вами значки.

5. **Щелкните в любой части экрана, чтобы скрыть все меню.**

Работа с областью задач

При выборе некоторых команд, например команды New (Создать) из меню File (Файл), Microsoft Office 2003 предложит вам указать дополнительные сведения, прежде чем предпримет какие-то действия. Например, после выбора команды New (Создать) Office 2003 просит вас указать, нужно ли вам создать пустой файл или файл на основе шаблона.

Поэтому в случае необходимости отображения дополнительных параметров, среди которых вам необходимо выбрать наиболее подходящий, Office 2003 представляет их в виде ссылок в специальном окне, которое называется областью задач и расположено в правой части экрана (рис. 2.11).

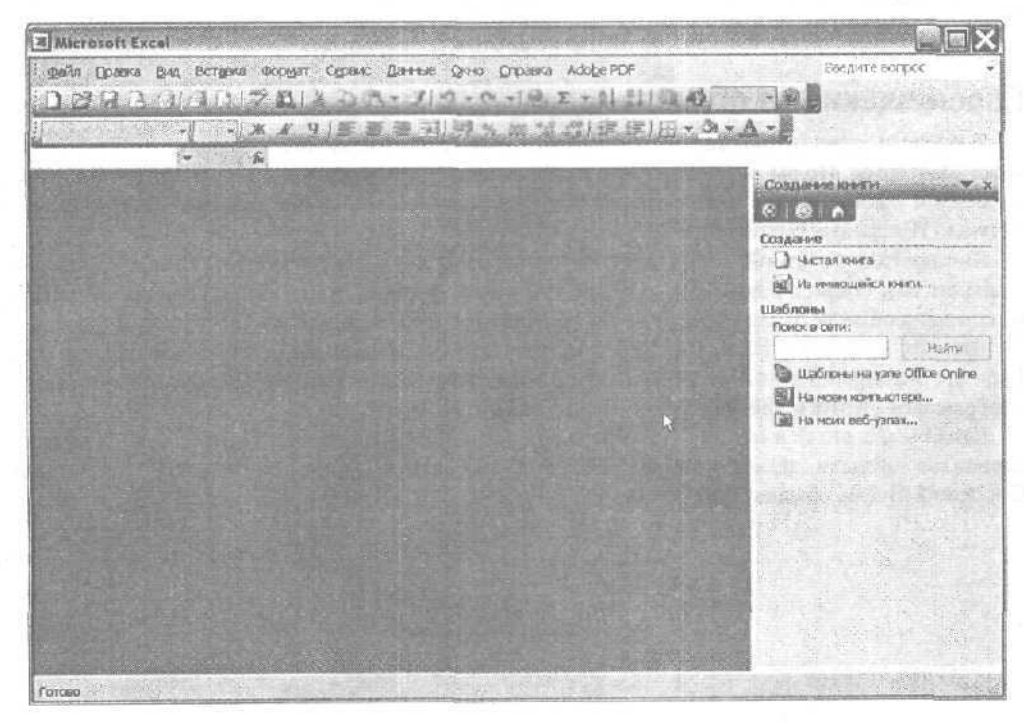


Рис. 2.11. *В области задач* ***отображаются различные*** *доступные параметры;* ***при этом можно*** *продолжать* ***работу с*** *документом*

В каждой программе из состава Office 2003 используется несколько различных областей задач. Каждая из них содержит параметры, необходимые при выполнении задач определенного типа, таких как создание нового слайда (в PowerPoint), слияние документа (в Word) или отображение справочной информации (в любой программе Office 2003).

Использование области задач

При выборе определенной команды на экране может отобразиться область задачи, в которой будут перечислены все доступные при этом параметры. Для выбора того или иного параметра достаточно щелкнуть на соответствующей ссылке, которая отображается синим цветом.



Ссылки в области задач можно легко идентифицировать, наведя на них указатель мыши. Если текст отображается подчеркнутым, а указатель принимает вид руки, это означает, что вы навели указатель на ссылку.

После выбора параметра в области задач Office 2003 скроет область задач, после чего вы сможете продолжить работу.

Сокрытие и отображение области задач

Если необходимо отобразить область задач без использования соответствующей команды, выполните одно из следующих действий:

- ✓ выберите команду View⇨Task Pane (Вид⇨Область задач);
- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Fl>.

Чтобы скрыть область задач, щелкните на ее кнопке закрытия.

Перемещение по области задач

В области задач отображаются различные типы сведений, которые далеко не всегда соответствуют тому, что вы хотели бы увидеть. К счастью, для переключения между различными областями задач можно использовать соответствующее меню или кнопки Back (Назад), Forward (Вперед) и Home (Домой) (рис. 2.12).

Кнопка Home (Домой) позволяет отобразить начальную страницу области задач, которая позволит вам создать новый или открыть уже существующий файл. После щелчка на любой из ссылок в области задач отображаются совершенно другие параметры.

Щелчок на кнопке Back (Назад) позволяет отобразить предыдущий набор параметров. Если вы щелкнули на этой кнопке, а затем решили вернуться к набору параметров, который отображался до этого, щелкните на кнопке Forward (Вперед).

Если вы щелкнете в списке Task Pane (Область задач), то увидите список всех доступных вариантов области задач, которые сможете отобразить, например Help (Справка) или Clipboard (Буфер обмена) (рис. 2.13).

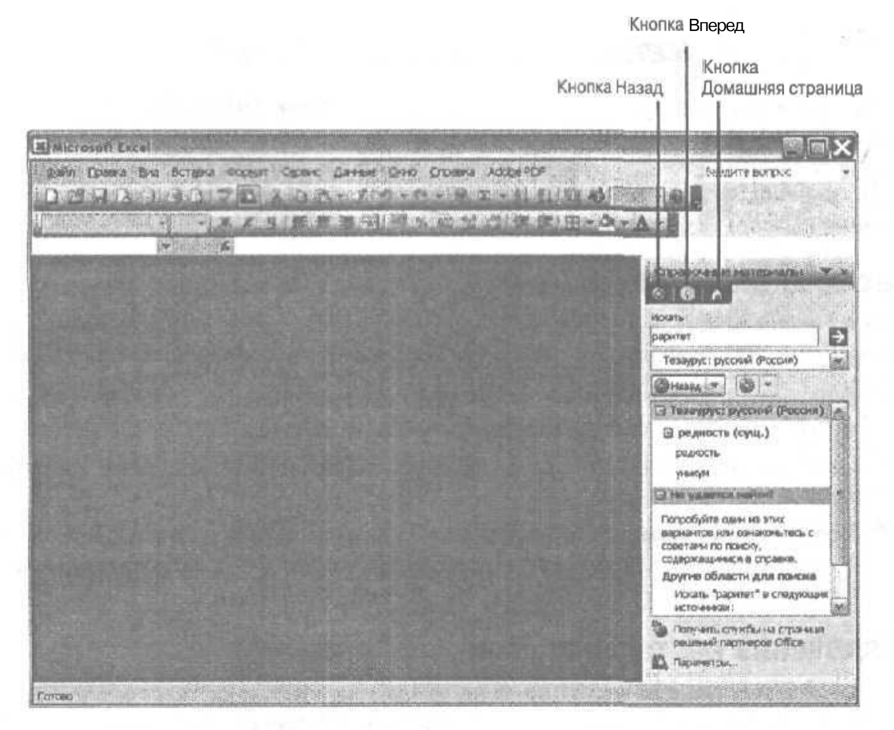


Рис. 2.12. Область задач предоставляет возможность выбора ряда параметров при работе с любой программой из состава Office 2003

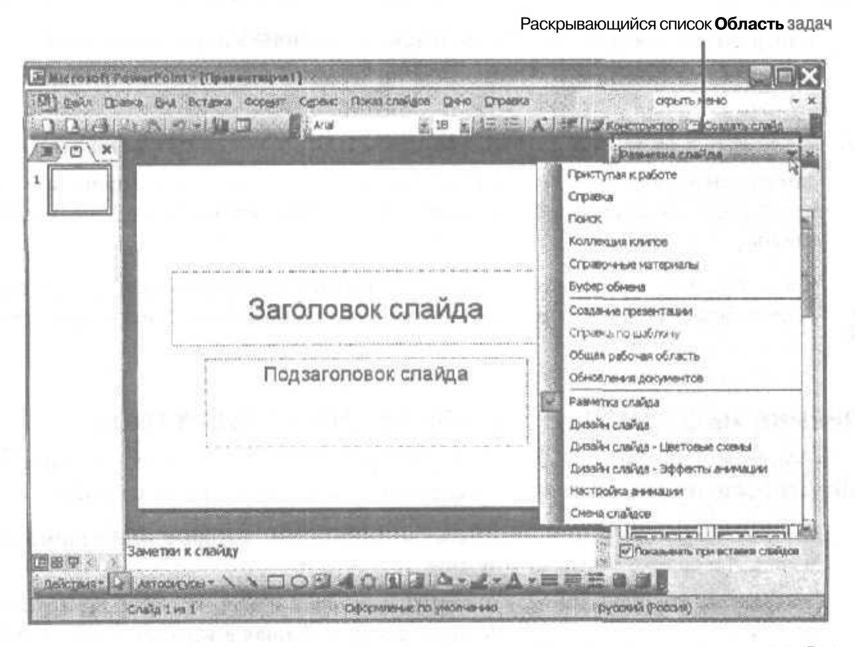


Рис. 2.13. Список Область задач позволяет очень быстро выбрать необходимую область задач

Работа с несколькими окнами

Практически все программы, которые выходят в состав Office 2003 (за исключением Outlook и Access), позволяют одновременно открыть несколько документов. Поэтому, если вы запустите Microsoft Word, то сможете открыть резюме, письмо, отчет и любовное послание одновременно. Открыв несколько документов одновременно, вы сможете легко копировать данные из одного документа в другой.

Переключение между окнами

Если вы открыли несколько окон, то только одно из них может быть активным в данный момент времени. Для переключения между окнами выполните одно из следующих действий.

- ✓ Щелкните в любой части окна, которое **решили** отобразить (конечно же, при этом вы должны видеть хотя бы небольшую часть этого окна).
- ✓ Откройте меню Window (Окно), после чего щелкните на имени окна, в котором открыт необходимый файл.
- ✓ Щелкните на названии соответствующего окна на панели задач Windows в **нижней** части экрана (или в другой части, если вы предварительно переместили панель задач в другое место).

Упорядочение нескольких окон

Если вы открыли два или несколько окон, вам понадобится увидеть их содержание одновременно. Это позволит вам ознакомиться с содержанием одного документа в то время, как вы будете редактировать другой.

Чтобы отобразить на экране несколько окон, выполните следующее.

1. **Выберите команду Window⇨Arrange All (Окно⇨Упорядочить все).**

   Все открытые документы отобразятся на экране в окнах, расположенных одно над другим.

2. **Щелкните в окне, содержимое которого вы хотите отредактировать.**

   Панель заголовка активного окна (это окно, содержимое которого вы редактируете) выделится, в то время как панели заголовка всех остальных окон будут затенены.



Можно изменить размер окна или переместить его, перетаскивая панель заголовка. Таким образом вы сможете разместить окна в любом необходимом вам порядке.

Сохранение информации и закрытие нескольких окон

Через некоторое время несколько открытых окон вам могут больше не потребоваться. Чтобы закрыть одно из окон, занимающих место на экране, выполните следующее.

- ✓ Щелкните на кнопке Close (Закрыть) во всех окнах, которые необходимо закрыть. (Символ X в верхнем правом углу окна.)
- ✓ Щелкните на кнопке Minimize (Свернуть) во всех окнах, которые вы хотите не закрыть, а скрыть на время. (Это кнопка, расположенная в верхнем правом углу окна, с изображением небольшой горизонтальной линии.)



Щелчок на кнопке Close (Закрыть) в верхней части основного окна программы приведет к полному закрытию программы.

Если вы открыли два или несколько окон, для того, чтобы закрыть их как можно быстрее, воспользуйтесь командой Close All (Закрыть все).



Команда Close All (Закрыть все) недоступна в таких программах, как Outlook и Access.

Чтобы закрыть все открытые документы, выполните следующее.

1. **Нажмите клавишу <Shift>.**
2. **Выберите команду File⇨Close All (Файл⇨Закрыть** все).

   При нажатой клавише <Shift> команда Close (Закрыть) из меню File (Файл) превращается в команду Close All (Закрыть все). Если вы предварительно не сохранили файл, Office 2003 отобразит диалоговое окно с предложением сохранить файл перед его закрытием.

Копирование и вставка с помощью буфера обмена Office

При копировании объектов (например, текста или рисунков) в Windows эти объекты помещаются в *буфер обмена Windows,* который представляет собой временное хранилище информации. Недостатком буфера обмена Windows являлось то, что в нем в определенный момент мог находиться только один элемент. При копировании второго объекта в буфер обмена содержащийся там объект удалялся.

В Microsoft Office 2003 реализована особая модель буфера обмена, лишенная подобного недостатка. Буфер обмена Office работает точно так же, как и буфер обмена Windows, но может содержать до 24 различных объектов.



Основное ограничение буфера обмена Office в том, что им можно воспользоваться только тогда, когда запущена одна или несколько программ Office 2003. Это объясняется тем, что Microsoft стремится показать преимущество своих программ над конкурентами.



Каждый раз, когда вы вырезаете или копируете элемент в буфер обмена Office 2003, этот элемент появляется как в буфере обмена Office, так и в буфере обмена Windows. Если вы вырежете или скопируете еще один элемент, он добавится в буфер обмена Office, но заменит элемент, ранее содержащийся в буфере обмена Windows.

Копирование объектов в буфер обмена Office

Чтобы скопировать или вырезать объект (например, фрагмент текста или графическое изображение) в буфер обмена Office, выполните следующее.

1. **Выделите текст или графический элемент, который необходимо скопировать.**
2. **Выполните одно из следующих действий.**

- Выберите команду Edit⇨Copy (Правка) или Edit⇨Cut (Правка⇨Вырезать).
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C> (для копирования) или <Ctrl+X> (для вырезания).
- Щелкните на кнопке Copy (Копировать) или Cut (Вырезать) стандартной панели инструментов.



При вырезании или копировании объекта Office 2003 вставит его в собственный буфер обмена. После того как вы скопируете 24 объекта, Office 2003 будет постепенно удалять те объекты, которые были скопированы первыми, заменяя их новыми.



Если вы выключите компьютер, буфер обмена Office очистится.

Вставка объектов из буфера обмена Office

Чтобы вставить объект, содержащийся в буфере обмена Office, выполните следующее.

1. **Щелкните в том месте документа, в которое вы хотите вставить объект из буфера обмена Office.**
2. **Выберите команду Edit⇨Office Clipboard (Правка⇨Буфер обмена Office).**

   На экране отобразится область задач, на которой будет представлено все содержимое буфера обмена (рис. 2.14).

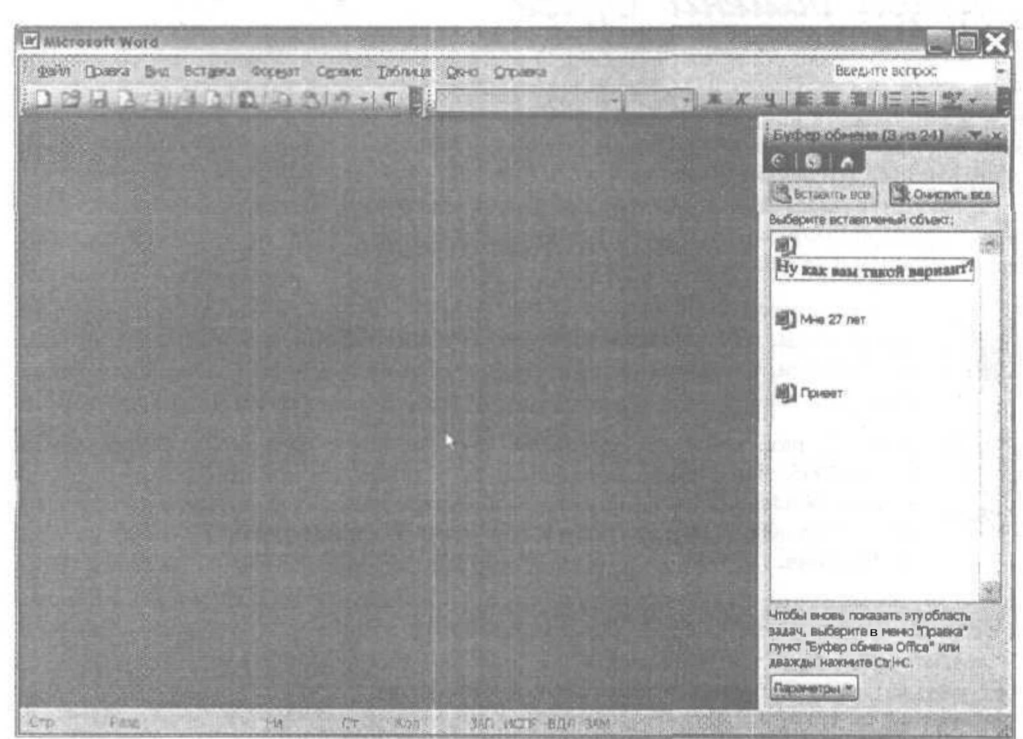


Рис. 2.14. В буфере обмена Office содержатся все элементы, скопированные в программах Office 2003

3. **Щелкните на значке необходимого объекта.**

   Выбранный объект будет выделен, а справа от него отобразится кнопка со стрелкой.

4. **Щелкните на кнопке со стрелкой.**

   Появится меню.

5. **Щелкните на кнопке** Paste **(Вставить). Чтобы вставить сразу все объекты, скопированные в буфер обмена, щелкните на кнопке Paste All (Вставить все) в верхней части области задач.**



Если вы нажмете комбинацию клавиш <Ctrl+V>, выберете команду Edit⇨Paste (Правка⇨Вставить) или щелкнете на кнопке Paste (Вставить) стандартной панели инструментов, вы вставите последний объект, который был вырезан или скопирован в буфер обмена из другой программы, или последний объект, который был вставлен из буфера обмена Office; все зависит от того, какое действие вы выполнили последним.

Очистка буфера обмена **Office**

Поскольку Office 2003 сохраняет в буфере обмена любые вырезанные или скопированные вами объекты, вам может понадобиться удалить некоторые их них. (Если вы не удаляете объекты из буфера обмена, Office делает это автоматически, удаляя наиболее старые из них.) Чтобы удалить объект из буфера обмена Office 2003, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Edit⇨Office Clipboard (Правка⇨Буфер обмена Office).**

   На экране отобразится область задач, на которой будет представлено все содержимое буфера обмена (см. рис. 2.14).

2. **Щелкните на значке необходимого объекта.**

   Выбранный объект будет выделен, а справа от него отобразится кнопка со стрелкой.

3. **Щелкните на кнопке со стрелкой.**

   Появится меню.

4. **Щелкните на кнопке Delete (Удалить).**

   Office 2003 удалит выбранный элемент из буфера.



Для удаления всех объектов щелкните на кнопке Clear All (Очистить все) в верхней части области задач.

Глава 3

Как получить справку от Microsoft Office

В этой главе...

- ✓ Получение справки от Office 2003
- ✓ Обзор справочной системы
- ✓ Получение справки из Internet
- ✓ Обнаружение и устранение неполадок в Microsoft Office 2003

Microsoft Office 2003 предоставляет в ваше распоряжение огромное количество различных функций, однако подавляющее большинство пользователей редко используют хотя бы 10 процентов из них. Основная проблема состоит в том, что каждому пользователю нужны только определенные 10 процентов из всех доступных возможностей Office 2003, что означает необходимость "пробираться" через оставшиеся 90 процентов ненужных возможностей, чтобы добраться до тех функций, которые действительно требуются.

Благодаря наличию огромного количества функций Office 2003 порой кажется более сложным в использовании, чем он есть на самом деле. Для того чтобы помочь вам во всем разобраться, Microsoft Office 2003 предлагает очень подробную встроенную справочную систему, в которой можно найти ответы на практически любые вопросы, касающиеся работы с той или иной программой из состава Office 2003. Хотя она и не заменит живого человека, хорошо разбирающегося в той или иной программе, справочная система Office 2003 позволит вам разобраться с выполнением основных задач, которые возникают перед вами при использовании определенной программы.

Получение справки от Office 2003

Самый лучший способ научиться работать с определенной программой, установленной у вас на компьютере, — попытаться выполнить какую-то реальную задачу, а также посадить рядом с собой специалиста, который сможет дать исчерпывающий ответ на любой возникший у вас вопрос. Поскольку даже Microsoft не может позволить себе нанять специалистов для всех пользователей ее программного обеспечения, компании не осталось ничего другого, как снабдить каждую из программ восхитительной справочной системой.



Возможно, наилучшим методом изучения нового программного продукта является метод проб и ошибок. Экспериментируйте со всеми доступными командами, чтобы понять, к чему приведет то или иное действие. В том случае, если применение определенной команды привело к удалению данных, выберите команду Edit⇨Undo (Правка⇨Отменить) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, чтобы отменить выполнение последней команды. Команда Undo (Отменить) предоставляет вам действительно неограниченные возможности по изучению любой программы, входящей в состав Office 2003.

Справочная система Office 2003 позволяет ввести одно или несколько слов (так называемых ключевых слов), чтобы получить справочные сведения по интересующей вас теме. Например, если вы введете слово печать, справочная система отобразит все разделы, в которых речь идет о печати.

Чтобы создать у вас иллюзию свободы выбора (за исключением вопросов, связанных с выбором операционной системы), компания Microsoft предлагает три способа ввода ключевых слов в справочной системе (рис. 3.1).

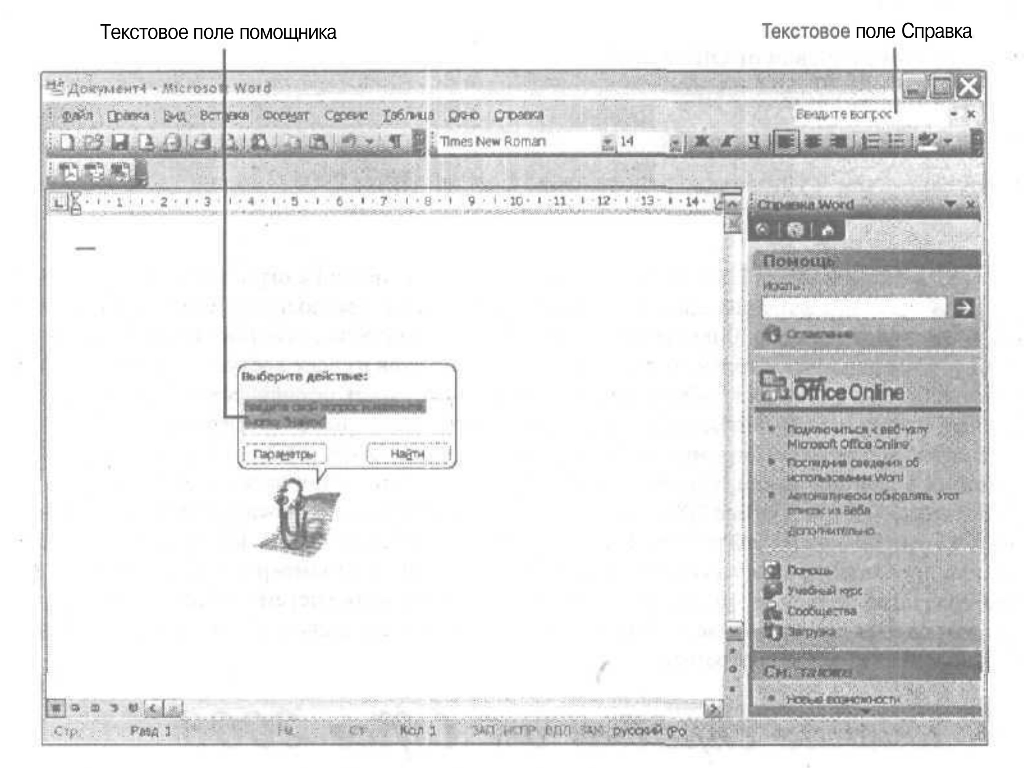


Рис. 3.1. Кампания Microsoft предлагает три способа ввода ключевых слов в справочной системе

- ✓ Текстовое поле Help (Справка) в верхнем правом углу окна программы.
- ✓ Текстовое поле Search (Поиск) в верхней части области задач Help (Справка).
- ✓ Текстовое поле в окне помощника по Office (да-да, этот славный малый присутствует и в Office 2003).

Текстовое поле Справка

Текстовое поле Help (Справка) отображается в верхнем правом углу окна любой программы, входящей в состав Office 2003. Для того чтобы воспользоваться этим текстовым полем, выполните следующие действия.

1. **Щелкните в текстовом поле Help (Справка).**
2. **Введите одно или несколько ключевых слов, таких как файл или поля таблицы, после чего нажмите клавишу <Enter>.**

В области задач Help (Справка) отобразится список всех тем, которые относятся к введенным вами ключевым словам (рис. 3.2).



При вводе ключевого слова убедитесь в том, что в нем нет ошибок; в противном случае справочная система окажется бессильной.

3. **Щелкните на одной из тем.**

На экране отобразится еще одно окно, в котором будет представлена пошаговая инструкция, которая относится к данной теме (рис. 3.3).



Иногда для просмотра всех доступных тем вам может понадобиться воспользоваться полосой прокрутки.

Щелкнув на кнопке Print (Печать) в окне справки, вы сможете получить печатный вариант необходимой инструкции. Это позволит вам быстро воспользоваться необходимой инструкций в дальнейшем.

4. **Щелкните на кнопке закрытия, чтобы сначала закрыть окно справки, а затем область задач.**

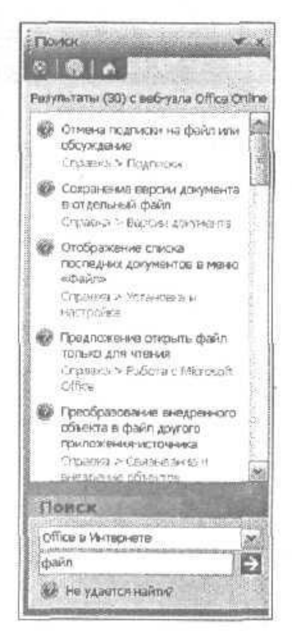


Рис. 3.2. В области задач Help (Справка) отобразится список всех тем, которые относятся к введенным вами ключевым словам. Выберите ту тему, которая соответствует интересующему вас вопросу

Использование текстового поля Поиск в области задач Справка

Текстовое поле Search (Поиск) в области задач Help (Справка) позволяет получить те же самые результаты, что и текстовое поле Help (Справка) в правой части строки меню любой программы из состава Office 2003. Для того чтобы воспользоваться этим текстовым полем, выполните следующие действия.

1. **Выполните одну из следующих операций.**
   - Нажмите клавишу<F1>.
   - Выберите команду Help⇨Microsoft Office Help (Справка: Microsoft Office ____), где пробел соответствует названию конкретной программы из состава Office 2003.
   - Если область задач уже отображается на экране, выберите из списка Task Pane (Область задач) значение Help (Справка).

   На экране отобразится область задач Help (Справка) (см. рис. 3.1).

2. **Щелкните в текстовом ноле Search (Поиск).**
3. **Выполните пп. 2–5 из** раздела **"Текстовое поле Справка".**

Использование помощника по Office

Помощник по Office — это анимированный персонаж, который выполняет те же функции, что и область задач Help (Справка). В предыдущих версиях Microsoft Office помощник по Office часто оказывался единственным способом получения справки, что не очень нравилось многим пользователям. По этой причине в новой версии Office помощник является дополнительной функцией.

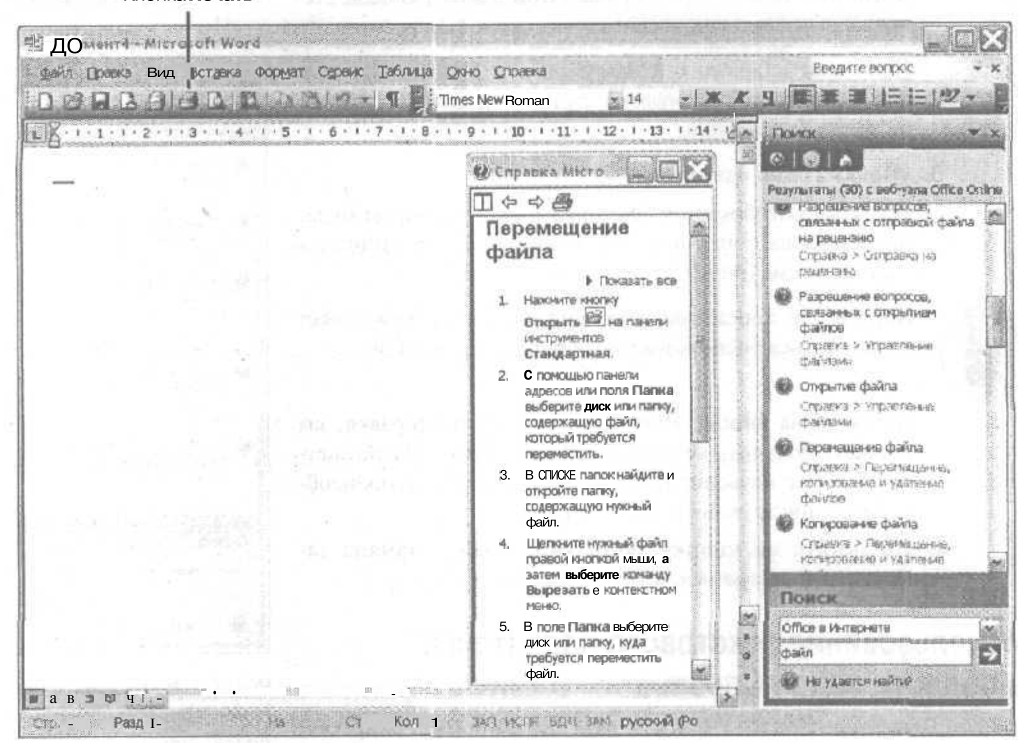


Рис. 3.3. Office 2003 предлагает пошаговые инструкции практически для всех возможных операций

В том случае, если вы относитесь к той небольшой группе людей, которым нравится использовать помощник по Office, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Help⇨Show the Office Assistant (Справка⇨Показать помощника).**

   Помощник по Office появится на экране (см. рис. 3.1).

2. **Щелкните на значке помощника.**

   Рядом со значком помощника появится небольшое окно с текстовым полем.

3. **Щелкните в текстовом поле.**
4. **Выполните пп. 2–5 из раздела "Текстовое поле Справка".**



Если вы устали от работы и хотите отвлечься, щелкните на значке помощника правой кнопкой мыши, после чего выберите из появившегося контекстного меню команду Animate (Мотор).

Работа с оглавлением

В том случае, если ввод одного-двух ключевых слов кажется вам слишком обременительной задачей, обратитесь к оглавлению справочной системы. Здесь вы найдете полный список тем, из которых сможете выбрать именно ту, которая представляет для вас наибольший интерес.



В оглавлении перечислены все темы, которые теоретически должны присутствовать в руководстве пользователя, поставляемом с Office 2003. Но поскольку печать — это достаточно дорогостоящая затея, компания Microsoft решила ограничиться электронной версией руководства пользователя.

Чтобы ознакомиться с оглавлением, выполните следующие действия.

1. **Выполните одну из следующих операций.**
   - Нажмите клавишу<F1>.
   - Выберите команду Help⇨Microsoft Office _ Help (Справка: Microsoft Office _), где пробел соответствует названию конкретной программы из состава Office 2003.
   - Если область задач уже отображается на экране, выберите из списка Task Pane (Область задач) значение Help (Справка).

   На экране отобразится область задач Help (Справка) (см. рис. 3.1).

2. **Щелкните на ссылке Table of Contents (Оглавление), расположенной над текстовым полем Search (Поиск).**

   В области задач Help (Справка) отобразится оглавление, каждая тема которого будет представлена значком в виде книги (рис. 3.4).

3. **Щелкните на значке в виде книги напротив темы, представляющей для вас интерес.**

   Значок теперь примет вид раскрытой книги, а вы увидите список разделов, соответствующих выбранной теме, которым, в свою очередь, могут соответствовать значки в виде книги. Для получения доступа к необходимым сведениям вам может понадобиться проделать подобные действия несколько раз. Конкретным сведениям соответствует значок в виде книги со знаком вопроса.

4. **Щелкните на выбранной теме.**

   В окне справочной системы отобразится соответствующая пошаговая инструкция.

5. **Щелкните на кнопке закрытия, чтобы сначала закрыть окно справки, а затем область задач.**

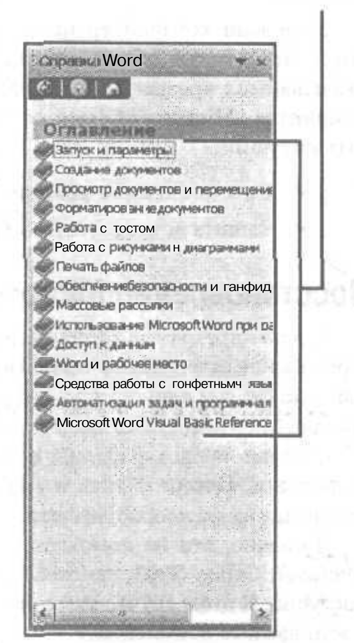


Рис. 3.4. Оглавление позволяет очень быстро выбрать интересующую тему

Получение справки из Internet

Чтобы обеспечить вас последними обновлениями программ, "заплатками" к ним, советами и новостями, а также дополнительными модулями, Microsoft создала собственный Web-узел (www.microsoft.com). Чтобы вы могли быстро попасть на этот узел, в программах Office 2003 присутствует команда Office на Web.



Прежде чем вы сможете воспользоваться этой командой, вам необходимо либо обладать учетной записью Internet, либо планировать получить ее в ближайшее время (а также платить за нее).

Чтобы попасть на Web-узел компании Microsoft, содержащий информацию об Office 2003, программах, новостях и исправлениях ошибок, выполните следующее.

1. **Выберите команду Help⇨Microsoft Office Online (Справка⇨ Office в Интернете).**

   Office 2003 запустит Web-броузер Internet Explorer и загрузит Web-страницу Microsoft Office Online.

2. **Просматривайте Web-страницы до тех пор, пока не найдете интересующую вас информацию.**
3. **Выберите команду File⇨Exit (Файл⇨Выход), чтобы закрыть броузер.**



Закрытие Web-броузера не всегда приводит к отключению от Internet. Для того чтобы отключиться от Internet, щелкните на значке подключения правой кнопкой мыши и из появившегося меню выберите команду Disconnect (Отключиться).

Восстановление Office 2003 после сбоев

Если ваш компьютер периодически зависает или в его работе возникают сбои, это вовсе не говорит о том, что вы что-то делаете не так, поскольку иногда компьютеры оказываются чрезвычайно ненадежными. Так как в ближайшее время ситуация вряд ли изменится, Microsoft Office 2003 предлагает два способа предотвращения непредвиденных ситуаций.

- ✓ Восстановление программ Microsoft Office 2003.
- ✓ Защита документов, поврежденных в результате сбоя в работе компьютера.

Восстановление Microsoft Office 2003

Каждая программа (например, Word, Excel или PowerPoint) состоит из достаточно большого количества файлов с самыми разнообразными расширениями, такими как .exe, .dll или .obl. Если один из этих файлов будет по ошибке удален, соответствующая программа из состава Microsoft Office 2003 может не запуститься.

С целью предотвращения подобных ситуаций Microsoft Office 2003 предлагает команду Detect and Repair (Найти и восстановить), которая проверяет все важные файлы и восстанавливает их по необходимости.

(Конечно, это не поможет, если пропущен или поврежден файл, отвечающий за запуск Microsoft Office 2003, так как команда Detect and Repair (Найти и восстановить) будет недоступна. В этом случае вам придется переустановить всю программу, опять подвергая опасности важные документы.)

Если вы заметили какие-то неполадки в работе любой из программ Office 2003, попробуйте их устранить с помощью команды Detect and Repair (Найти и восстановить).

1. **Запустите любую программу Microsoft Office 2003 (например, Word или PowerPoint).**
2. **Вставьте компакт-диск Microsoft Office 2003 в соответствующий привод.**

3. **Выберите команду Help⇨Detect and Repair (Справка⇨Найти м восстановить). (Вам может понадобиться щелкнуть на кнопке с двойной стрелкой, направленной вниз, чтобы увидеть эту команду.)**

   Появится диалоговое окно Detect and Repair (Найти и восстановить) (рис. 3.5).

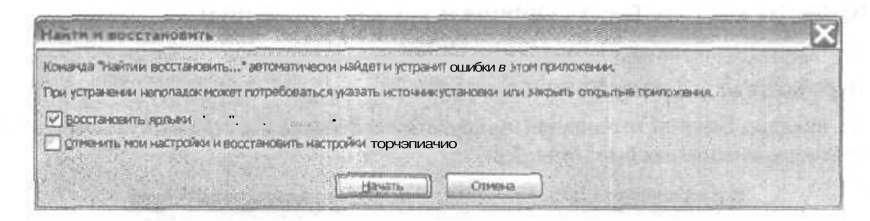


Рис. 3.5. Диалоговое окно Найти и восстановить

4. **Установите все необходимые флажки.**

   При восстановлении Microsoft Office доступны два параметра.

   - **Restore my shortcuts while repairing (Восстановить ярлыки).** Обеспечивает соответствие созданных на рабочем столе ярлыков программам и документам Office.
   - **Discard my customized settings and restore default settings (Отменить мои настройки и восстановить настройки по умолчанию).** Восстанавливает настройки Microsoft Office 2003, заданные по умолчанию, отменяя любые изменения, которые вы вносили в параметры меню или панелей инструментов.

5. **Щелкните на кнопке Start (Пуск).**

   Следуйте указаниям, появляющимся на экране, пока Microsoft Office 2003 не устранит все обнаруженные проблемы.

Защита файлов от сбоев

Одна из самых больших неприятностей, с которой вы можете столкнуться, — это сбой в работе компьютера в тот момент, когда вы работаете над документом. Именно по этой причине рекомендуется сохранять документы как можно чаще. Поскольку вы не можете предсказать, когда именно в работе компьютера произойдет сбой (за исключением того, что вы точно знаете, что сбой обязательно произойдет как минимум один раз в день), Microsoft Office 2003 предоставляет вам несколько способов минимизировать потери данных в результате сбоя.

- ✓ **Регулярное сохранение файлов.** Автоматическое сохранение документов через определенные промежутки времени значительно увеличивает вероятность того, что Microsoft Office 2003 удастся восстановить данные.
- ✓ **Диспетчер сбоев.** Это средство позволяет перезапустить Word, Excel или PowerPoint в случае сбоя.
- ✓ **Восстановление поврежденных файлов.** Предпринимается попытка восстановления файлов в случае зависания диска. Это средство доступно только в таких программах, как Word и Excel.



Наилучший способ защиты данных — сохранение резервных копий файлов на таких носителях, как диски ZIP или CD-R/CD-RW.

Автоматическое сохранение файлов

Первой линией защиты в обеспечении защиты данных, которую вы можете реализовать в Word, Excel, PowerPoint и Outlook, является автоматическое сохранение файлов через заданные промежутки времени. Для настройки этих параметров выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   На экране появится диалоговое окно Options (Параметры).

2. **Перейдите на вкладку Save (Сохранение).**

   На вкладке Save (Сохранение) присутствует флажок Save AutoRecover Info every (Автосохранение каждые) (рис. 3.6).

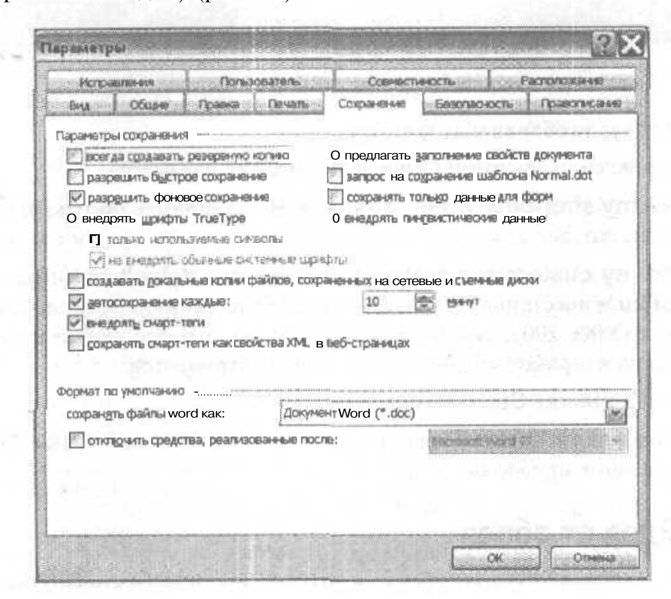


Рис. 3.6. Флажок Автосохранение каждые предоставляет возможность регулярно *сохранять документы*

3. **Установите флажок AutoRecover Info every (Автосохранение каждые).**
4. **Укажите нужное число в текстовом поле минут.**
5. **Установите флажок Always create backup copy (Всегда создавать резервную копию) (необязательно).**

   Если вы установите этот флажок, Office 2003 создаст копию файла, которая окажется очень кстати в том случае, если исходный файл будет поврежден по какой-либо причине. Однако имейте в виду, что установка флажка Always create backup copy (Всегда создавать резервную копию) приводит к использованию дополнительного дискового пространства, поскольку для каждого файла, с которым вам придется работать, создается копия.

6. **Щелкните на кнопке ОК.**

Перезапуск зависшего приложения

Вместо того чтобы допустить ошибку, Word, Excel или PowerPoint могут *зависнуть,* что означает, что программа отображается на экране, но не выполняет никаких действий. Когда это произойдет (обратите внимание на то, что я указал слово *когда,* а не *если*), вы можете попытать-

ся восстановить работу программы, запустив средство Microsoft Office Application Recovery (Восстановление приложений Microsoft Office) и выполнив действия, описанные ниже.

1. **Щелкните на кнопке Start (Пуск) панели задач Windows.**

   Появится меню.

2. **Выберите команду All Programs⇨ Microsoft Office Tools⇨Microsoft Office Application Recovery (Все программы⇨Средства Microsoft Office⇨ Восстановление приложений Microsoft Office).**

   Появится диалоговое окно Microsoft Office Application Recovery (Восстановление приложений Microsoft Office) (рис. 3.7).

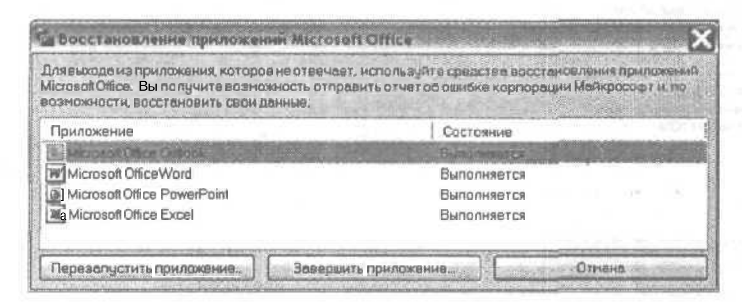


Рис. 3.7. В диалоговом окне Восстановление приложений Microsoft Office содержится список всех запущенных приложений

3. **Щелкните на названии зависшего приложения, а затем на кнопке Recover Application (Восстановить приложение).**

   Если вам повезет, приложение будете перезапущено. В противном случае щелкните на кнопке Recover Application (Завершить приложение).



После сбоя в работе приложения вероятность сбоя возрастает, поэтому постарайтесь как можно быстрее сохранить все открытые документы, после чего перегрузите программу. В целях обеспечения максимальной безопасности подумайте о перезагрузке всего компьютера.

Восстановление поврежденных файлов

Независимо от того, насколько осторожными вы будете во время работы, Microsoft Office 2003 когда-нибудь обязательно зависнет, в результате чего некоторые файлы могут оказаться поврежденными. Если это произошло, Word, Excel и PowerPoint могут предпринять попытку восстановить файлы. Для этого выполните следующие действия.

1. **Запустите Word, Excel и PowerPoint сразу после сбоя.**

   На экране отобразится область задач Document Recovery (Восстановление документов), как показано на рис. 3.8.

2. **Щелкните на документе, который нужно восстановить.**

   Office 2003 загрузит выбранный документ.



После щелчка правой кнопкой мыши на значке документа в области задач Document Recovery (Восстановление документов) отобразится контекстное меню. Выбрав из него команду Save As (Сохранить как), вы сможете сохранить восстановленный файл под другим именем, чтобы случайно избежать перезапись поврежденного файла.

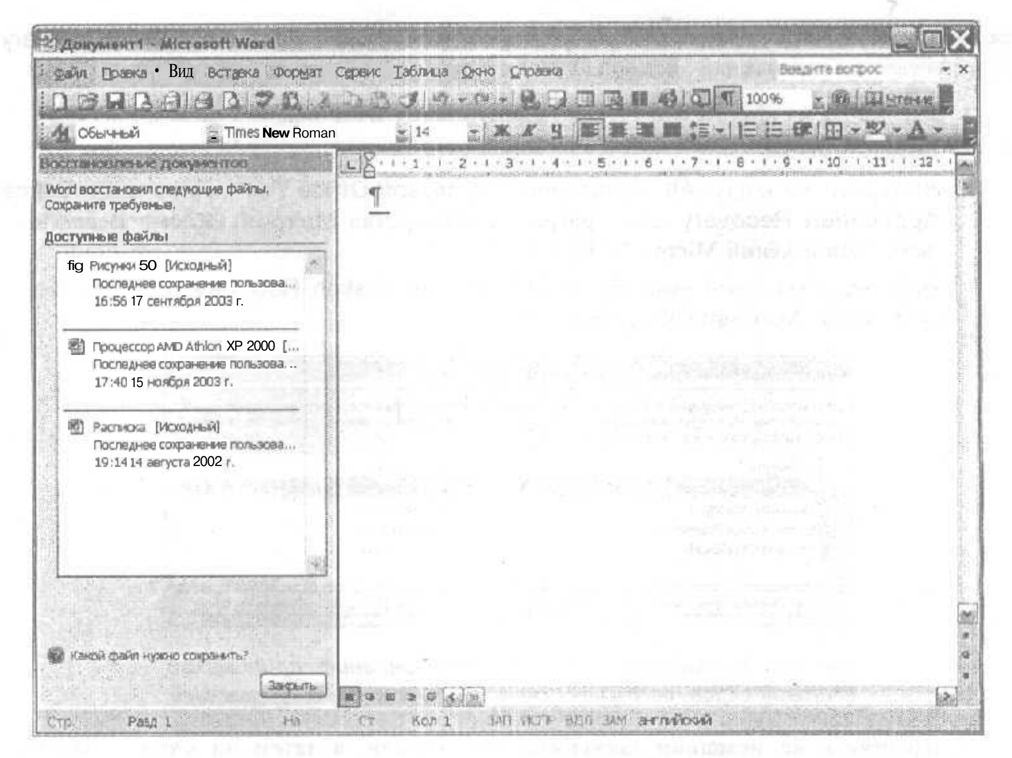


Рис. 3.8. В области задач Восстановление документов отображается список документов, которые могли быть повреждены в результате сбоя



Программы Word и Excel предоставляют еще один способ восстановления файлов, поврежденных в результате сбоя в работе компьютера. Для того чтобы воспользоваться этой возможностью, выполните следующие действия.

3. **Запустите Word или Excel.**
4. **Выберите команду File⇨Open (Файл⇨Открыть) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.**

   Отобразится диалоговое окно Open (Открытие документа).
5. **Щелкните на значке файла, который хотите восстановить.**
6. **Щелкните на кнопке со стрелкой, расположенной справа от кнопки Open (Открыть).**

   Появится меню, показанное на рис. 3.9.
7. **Выберите команду Open and Repair (Открыть и восстановить).**

   Word или Excel попытается загрузить файл и устранить любые неполадки, которые возникли в случае сбоя.

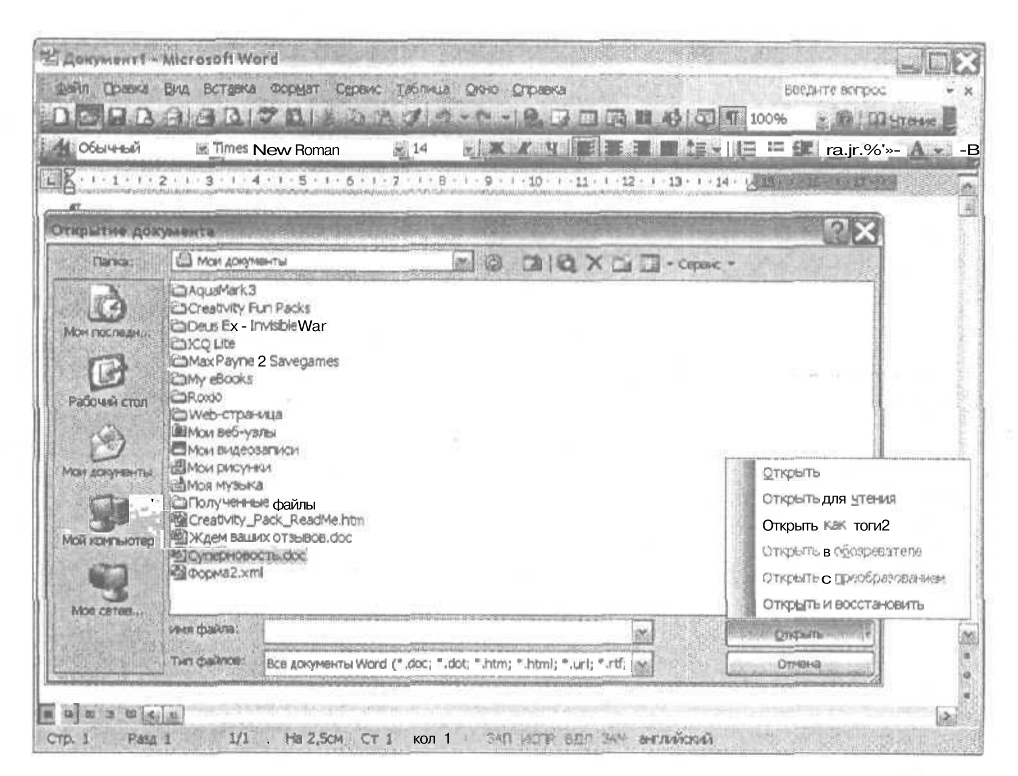


Рис. 3.9. Диалоговое окно Открытие документа в Word или Excel предоставляет еще один способ восстановления документа

Глава 4

Совместная работа с данными

В этой главе...

- ✓ Форматы файлов
- ✓ Использование смарт-тегов
- ✓ Связывание и внедрение данных

Сохранив данные в одной из программ Office 2003, вы можете столкнуться с такой проблемой, как необходимость совместного использования данных с другими людьми, которые отдают предпочтение каким-то другим программам (кроме того, нельзя забывать и о пользователях Macintosh). Несмотря на все старания компании Microsoft, еще далеко не каждый пользователь соглашается заплатить несколько сотен долларов за копию Microsoft Office 2003. Поэтому при возникновении необходимости совместной работы с другими пользователями вам обязательно необходимо ознакомиться с приемами, описанными в настоящей главе.

Сохранение данных в различных форматах

При сохранении данных в любой программе, такой как Word или PowerPoint, программа использует определенный способ представления данных, который называется форматом файла. Именно формат файла определяет, как данные представляются в той или иной программе. К сожалению, практически каждая программа использует свой собственный уникальный формат файлов. В результате возникает ситуация, которую можно сравнить с офисом компании, в котором один сотрудник говорит на японском, второй — на французском, а третий — на испанском языке, а руководство ломает голову над тем, почему сотрудники не могут понять друг друга.

Поэтому, чтобы хотя бы частично решить подобную проблему, многие программы, в том числе и входящие в состав Office 2003, позволяют сохранять документы и в других форматах, благодаря чему документы будут "понятны" другим программам. На самом деле, сохраняя документ в другом формате, вы как будто переводите его с одного языка на другой.



Восхитительный мир XML

Одна из самых больших проблем, связанных с компьютерами, помимо того факта, что они оказываются чрезвычайно сложными в использовании, состоит в отсутствии универсального формата для сохранения данных. В качестве примера подобного формата можно привести ASCII (это текстовый формат, в котором можно сохранить текст без какого-либо форматирования).

Вместо того чтобы договориться об использовании одного универсального формата файлов, буквально каждая компания-разработчик программного обеспечения старается придумать собственный формат файлов, надеясь на то, что именно ее разработка окажется стандартом де-факто для сохранения файлов. К сожалению, даже такие компании постоянно вносят те или иные изменения в собственные форматы файлов, добавляя новые

функциональные возможности по мере выпуска новых версий программ, тем самым обеспечивая несовместимость с предыдущими версиями тех же программ. Из-за этого, например, вам вряд ли удастся открыть документ в формате Word 2003 с помощью достаточно старой копии Word 95.

Для устранения подобных проблем целый ряд компаний принял решение о разработке универсального формата, получившего название XML (eXtensible Markup language - расширяемый язык разметки). Основная идея состоит в том, что в файлах XML данные представлены в таком виде, в котором они оказываются совершенно понятными для других программ без каких-либо преобразований/Теоретически это позволяет сохранить документы с помощью текстового процессора, а затем загрузить их в базу данных или электронную таблицу.

Хотя формат XML еще нельзя считать безупречным или широко распространенным, его популярность благодаря замечательной универсальности постоянно растет. Поэтому, вместо того, чтобы сохранять данные в каком-то собственном формате, например dBase IV или WordPerfect 5.2, га<оаните их в формате XML. Благодаря этому вероятность возникновения проблем при обмене файлами с другими пользователями оказывается значительно меньше.



При каждом преобразовании данных из одного формата в другой существует вероятность потери определенного форматирования. Если в файле содержится только текст, вы ничего не потеряете, сохраняя файл в различных форматах, но если речь идет о таблицах, в которых используется определенный способ выравнивания данных в ячейках, преобразование файла в другой формат может привести к самым неожиданным последствиям. Все данные останутся на месте, но их расположение может значительно измениться.

Преобразование формата файла

Каждая программа из состава Office 2003 позволяет сохранять данные в другом формате для обеспечения возможности совместной работы с ними с пользователями, которые отдают предпочтение другим программам, например WordPerfect Поскольку Office 2003 позволяет сохранять данные в различных форматах, вам обязательно нужно знать преимущества и недостатки всех форматов, чтобы в случае необходимости выбрать наиболее подходящий.



Если необходимо преобразовать файл в формат другой программы, например WordPerfect 5.0, попробуйте сразу сохранить файл в этом формате. Благодаря этому вы сможете сохранить все необходимое форматирование.

Если вам не удается найти формат необходимой версии программы, выберите версию, наиболее близкую к той, которая вам необходима. Например, если вам необходимо сохранить файл Excel в таком виде, в котором с ним сможет работать пользователь Lotus 1-2-3 Millennium Edition, выберите формат WK4 (1-2-3), соответствующий четвертой версии Lotus 1-2-3. Практически все программы без проблем открывают файлы, сохраненные в формате предыдущей версии.

Гораздо более серьезная проблема возникает тогда, когда Office 2003 не удается преобразовать файл в формат другой программы. Например, вам может понадобиться передать файл Office 2003 пользователю AppleWorks на платформе Macintosh. В подобных ситуациях очень часто приходится сохранять данные в каких-то промежуточных форматах, которые понятны другим программам, хотя, как правило, это приводит к потере определенного форматирования исходного файла.

При выборе того или иного формата для сохранения данных учитывайте следующее.

✓ При преобразовании документа *текстового процессора у* вас есть две возможности.

- Сохраните файл в формате *RTF* (Rich Text Format). Этот формат сохраняет практически все форматирование; кроме того, его поддерживают почти все современные текстовые процессоры.
- В качестве последней попытки можно сохранить файл в обычном текстовом формате, однако это неизбежно приведет к потере любого форматирования.

- При сохранении файла *Excel* постарайтесь отдать предпочтение формату файлов *Lotus 1-2-3* (в диалоговом окне Save As (Сохранение документа) этому формату соответствуют такие аббревиатуры, как WK4, WK3, WK! или WKS).

  В качестве последней попытки можно сохранить файл в формате *DIF* или в текстовом формате с разделителями (такими как запятые или символы табуляции).
- При сохранении файла *Access* воспользуйтесь одним из следующих вариантов.
  - Сохраните файл в формате *dBase 5, dBase IV* или *dBase III,* который понимают практически все программы баз данных.
  - Сохраните файл в формате файлов *Lotus 1-2-3*(WK4, WK3, WK! или WKS).
  - Сохраните файл в текстовом формате, что позволит сохранить текст, но приведет к потере форматирования.

Для преобразования данных в другой формат выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить).**

   Сохранение файла обеспечит сохранность данных в случае их неудачного преобразования в другой формат файлов.

2. **Выберите команду File⇨Save As (Файл⇨Сохранить как) (в Access следует выбрать команду File⇨Export (Файл⇨Экспорт)).**

   Отобразится диалоговое окно Save As (Сохранение документа).

3. **Щелкните в раскрывающемся списке Save as type (Тип файла).**

   Отобразится список всех доступных форматов файла (рис. 4.1).

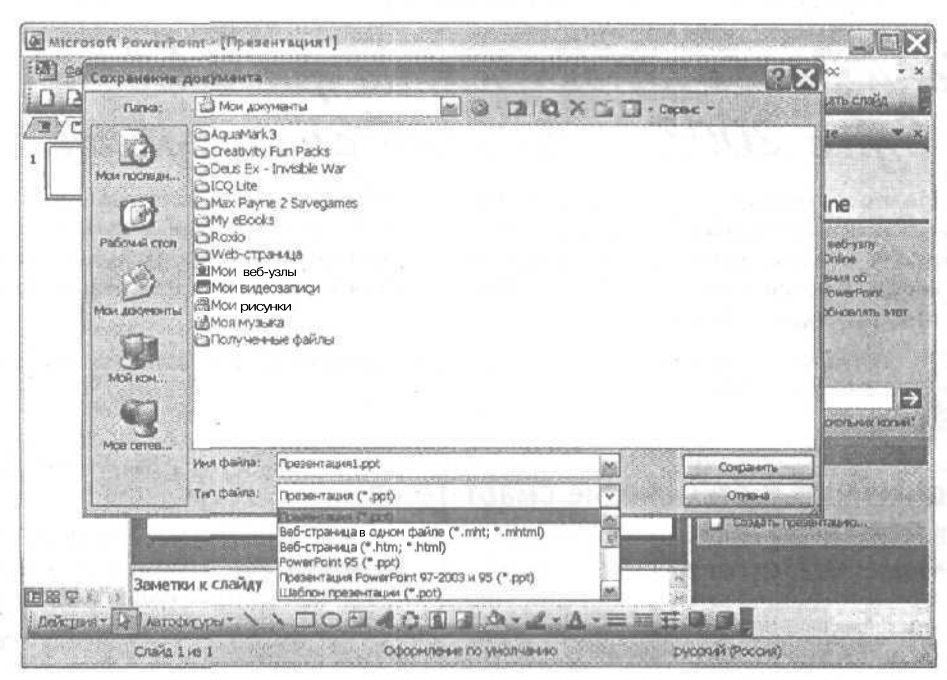


Рис. 4.1. В раскрывающемся списке Тип файла представлены все форматы файлов, доступные в данной программе

4. **Выберите необходимый формат.**
5. **Щелкните в текстовом поле File name (Имя файла) и укажите в нем необходимое имя файла.**
6. **Щелкните на кнопке Save (Сохранить).**

Открытие файла, сохраненного в другом формате

В том случае, если файл с данными был получен от пользователя другой программы, существует очень большая вероятность того, что Office 2003 справится с его открытием. (Конечно же, будет просто замечательно, если пользователь другой программы попробует сохранить данные в формате одной из программ Microsoft Office, такой как Word или Excel.)

1. **Выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить).**

   Отобразится диалоговое окно Open (Открытие документа).

2. **Щелкните в раскрывающемся списке Files of Type (Тип файла) и выберите значение All Files (Все файлы).**

   Если вам известен конкретный формат, в котором был сохранен файл, попробуйте выбрать из раскрывающегося списка Files of Type (Тип файла) именно его.

3. **Щелкните на значке файла, после чего щелкните на кнопке Open (Открыть).**



При открытии файла, сохраненного в формате другой программы, порядок размещения данных может быть изменен. Например, может быть нарушено выравнивание чисел в ячейках электронной таблицы Excel, а для абзацев в документе Word может быть задано неверное форматирование.

Совместное использование данных в Office 2003 с помощью смарт-тегов

При вводе данных в Word, Excel или PowerPoint Office 2003 очень часто распознает тип данных, которые вы вводите (это могут быть даты, телефонные номера или имена). При этом Office 2003 может добавить к данным смарт-теги, которые позволяют быстро выполнить какие-нибудь дополнительные операции, например отправить сообщение электронной почты или проверить корректность даты.



Смарт-теги поддерживаются только в таких программах Office 2003, как Word, Excel и PowerPoint.

Активизация и отключение смарт-тегов

Если вы решили использовать смарт-теги, вам необходимо активизировать их. Word поддерживает смарт-теги по умолчанию, однако ничто не мешает вам отключить их. Excel и PowerPoint по умолчанию не используют смарт-теги, поэтому в случае необходимости вы должны сначала активизировать их.

Для активизации или отключения смарт-тегов выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Tools⇨AutoCorrect Options (Сервис⇨Параметры автозамены).**

   Отобразится диалоговое окно AutoCorrect (Автозамена).

2. **Перейдите на вкладку Smart Tags (Смарт-теги).**

Отобразится вкладка Smart Tags (Смарт-теги) диалогового окна AutoCorrect (Автозамена) (рис. 4.2).

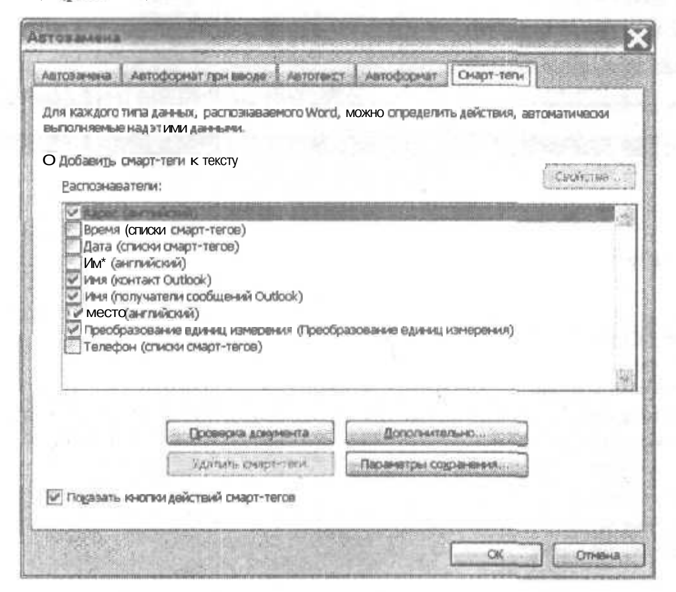


Рис. 4.2. Вкладка Смарт-теги позволяет активизировать или отключить смарт-теги, а также задать параметры их использования

3. **Установите флажок Label text with smart tags (Добавить смарт-теги к тексту).**

Если флажок установлен, смарт-теги активны; если же он сброшен, смарт-теги отключены.

4. **Установите дополнительные флажки, чтобы определить необходимые типы смарт-тегов, такие как Address** (Адрес) **или Financial Symbol (Преобразование единиц измерения).**

5. **Щелкните на кнопке ОК.**

Использование смарт-тегов

Если вы активизировали смарт-теги в Word, Excel или PowerPoint, Office 2003 автоматически подчеркивает пурпурной линией любой текст, который был распознан как смарт-тег, такой как дата или имя. Чтобы использовать смарт-теги, выполните следующие действия.

1. **Наведите указатель мыши на смарт-тег.**

Появится значок смарт-тега.

2. **Щелкните на значке смарт-тега правой кнопкой мыши.**

На экране отобразится контекстное меню, в котором будут перечислены все доступные команды (рис. 4.3),

3. **Выберите необходимую команду из контекстного меню.**

В зависимости от выбранной вами команды Office 2003 может запустить другую программу, например Outlook, а также предоставить вам возможность выполнить какое-то дополнительное действие, например отправить сообщение электронной почты.

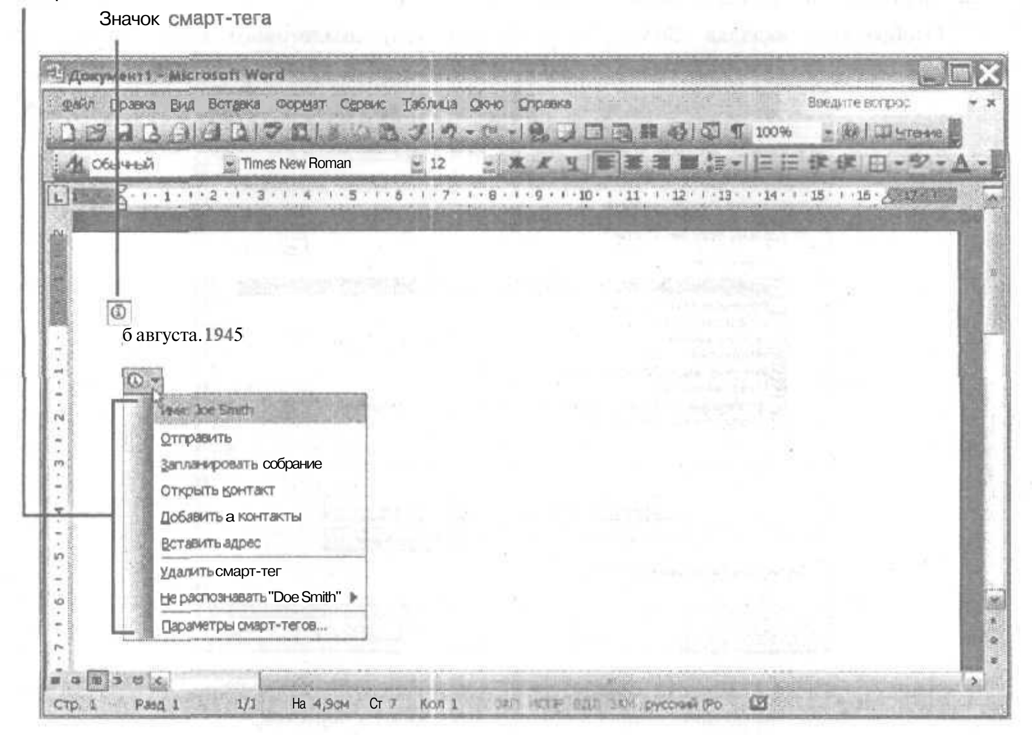


Рис. 4.3. После щелчка правой кнопкой мыши на значке смарт-тега отобразится контекстное меню со списком доступных команд

Связывание и внедрение данных

Office 2003 предоставляет вам возможность копировать, вырезать и вставлять данные из одной программы в другую. Например, можно скопировать целый список чисел в Excel и вставить его в презентацию PowerPoint. К сожалению, если после копирования данные в исходной программе будут изменены, вам придется повторно вставлять их.

Вместо того чтобы делать все это самостоятельно, предоставьте Office 2003 возможность сделать все автоматически. Office 2003 предоставляет два способа решения описанных выше проблем: связывание и внедрение данных.

Связывание данных

Очень часто вам понадобится создавать данные в одной программе Office 2003, такой как Excel, а отображать их в другой, например в PowerPoint или Word. Чтобы избежать создания нескольких копий данных (а также получения практически идентичных данных с минимальными отличиями), воспользуйтесь такой возможностью, как связывание данных между программами.

Благодаря связыванию становится возможным использование данных из одного файла в другом. Поэтому при создании презентации PowerPoint ничто не мешает вам создать ссылку на данные, которые содержатся в электронной таблице Excel. После этого любые изменения, внесенные в электронную таблицу, будут автоматически отражены и в презентации. На самом деле вы работаете с одними и теми же данными, которые используются в двух документах.

Для связывания данных между двумя программами Office 2003 выполните следующие действия.

1. **Создайте и сохраните данные в программе Office 2003, например в Word или Excel.**

   Данные, созданные при выполнении этого шага, будут использоваться при вставке в другую программу.

2. **Выделите необходимые данные и выберите команду Edit⇨Copy (Правка⇨Копировать).**

3. **Откройте другую программу Office 2003.**

   В окне документа этой программы будут отображаться данные, созданные с помощью другой программы при выполнении п. 1.

4. **Расположите указатель мыши в том месте документа, в которое должны быть вставлены связанные данные.**

5. **Выберите команду Edit⇨Paste Special (Правка⇨Специальная вставка). (Для отображения этой команды вам может понадобиться полностью раскрыть меню.)**

   Отобразится диалоговое окно Paste Special (Специальная вставка) (рис. 4.4).

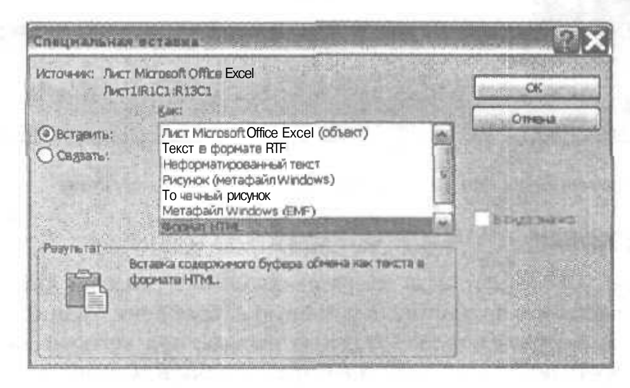


Рис. 4.4. Диалоговое окно Специальная вставка позволяет установить связь с данными, созданными и сохраненными в другом файле

6. **Выберите переключатель Paste link (Связать).**

7. **Выберите необходимые данные в поле со списком As (Как).**

   В данном случае следует выбрать значение Microsoft Excel Worksheet Object (Лист Microsoft Excel (объект)).

8. **Щелкните на кнопке OK.**

   Office 2003 отобразит скопированные при выполнении п. 1 данные в окне текущей программы. Любые изменения, внесенные в исходном файле, будут немедленно отображены и во втором документе (рис. 4,5).



Если необходимо изменить связанные данные, следует запустить исходную программу Office 2003, с помощью которой они были созданы.

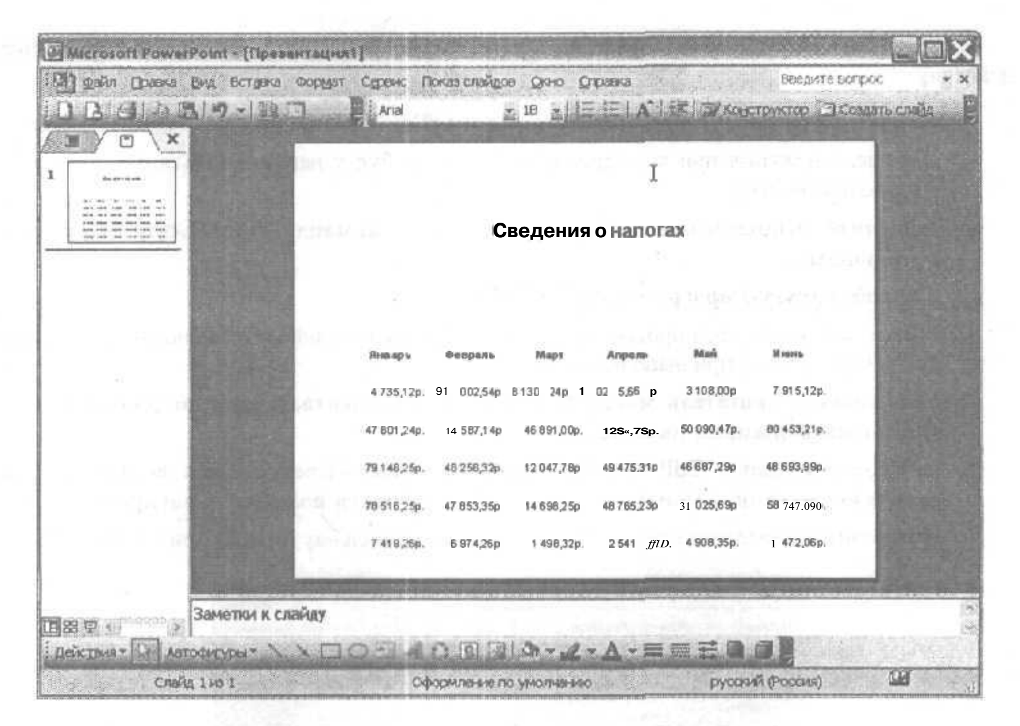


Рис. 4.5. Рабочий лист Excel отображается в презентации PowerPoint

Внедрение данных

При связывании данных между двумя различными программами Office 2003 изменения можно вносить только в той программе, с помощью которой они были созданы, Однако, помимо связывания, возможно также и внедрение данных, при котором внесение изменений возможно в обеих программах, как в той, в которой они были созданы, так и в той, в которой они отображаются.

Например, можно скопировать рабочий лист Excel и внедрить его в документ Word. Затем можно обновить соответствующие данные, загрузив Excel или дважды щелкнув на рабочем листе в Word. После двойного щелчка Office 2003 запустит программу, с помощью которой эти данные были созданы.

Чтобы внедрить данные в другую программу Office 2003, выполните следующие действия.

1. Создайте и сохраните данные в программе Office 2003, например в Word или Excel.

   Данные, созданные при выполнении этого шага, будут внедрены в другую программу.

2. Выделите необходимые данные и выберите команду Edit⇨Copy (Правка⇨Копировать).

3. Откройте другую программу Office 2003.

   В окне документа этой программы будут отображаться данные, созданные с помощью другой программы при выполнении п. 1.

4. Расположите указатель мыши в том месте документа, в которое должны быть вставлены связанные данные.

5. **Выберите команду Edit⇨Paste Special (Правка⇨Специальная вставка). (Для отображения этой команды вам может понадобиться полностью раскрыть меню.)**

Отобразится диалоговое окно Paste Special (Специальная вставка) (см. рис. 4.4).

6. **Выберите переключатель Paste (Вставить).**

7. **Выберите необходимые данные в поле со списком As (Как).**

   В данном случае следует выбрать значение Microsoft Excel Worksheet Object (Лист Microsoft Excel (объект)).

8. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Office 2003 внедрит скопированные при выполнении п. 1 данные в текущую программу.



Внедренные данные выглядят точно так же, как и связанные. Основное различие состоит в том, что двойной щелчок на внедренных данных позволит внести в них изменения (рис. 4.6). Хотя вы могли и не заметить на рис. 4.6, но строка меню и панели инструментов PowerPoint заменяются строкой меню и панелями инструментов Excel, благодаря чему вы получаете доступ ко всем необходимым командам при работе с внедренными данными Excel.

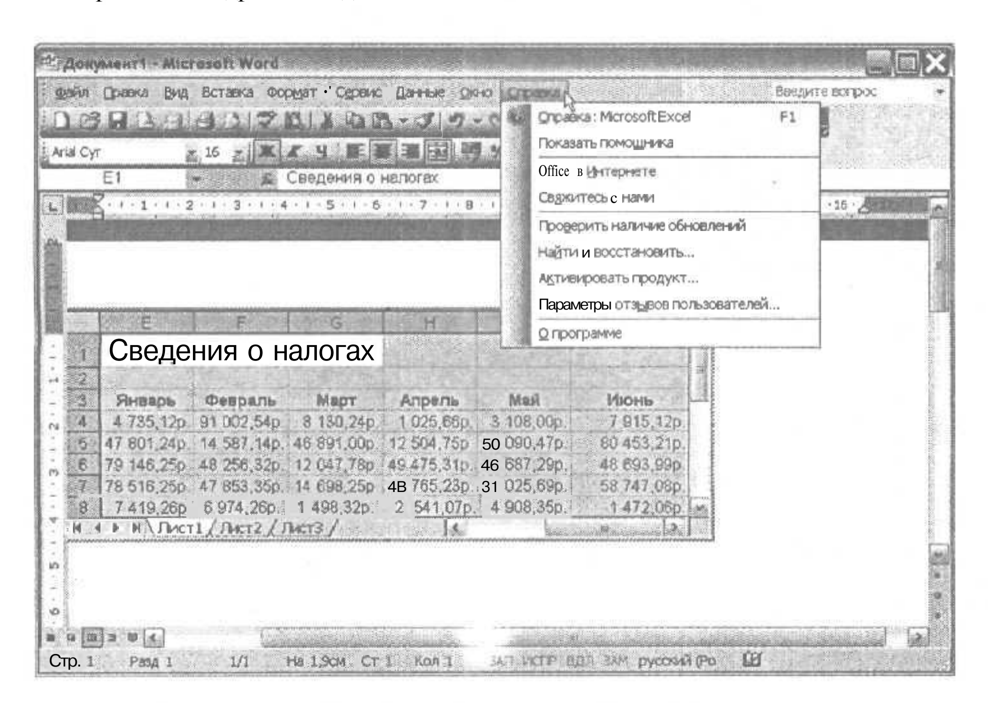


Рис. 4.6. Рабочий лист Excel, внедренный в документ Word. Обратите внимание на то, что меню Excel отображаются в окне Word

Часть II

Работа с Word



"Я Ht знаю, какую именно программу ты используешь,
однако здесь что-то не так.
Ведь строка меню должна быть такой:
Файл, Правка, Пожинать, Собирать..."

В этой части...

Работа с текстом — до сих пор один из самых популярных способов использования компьютера (более популярными являются разве что компьютерные игры и просмотр Web-страниц), поэтому в этой части вы познакомитесь с одним из лучших и наиболее популярных текстовых процессоров — Microsoft Word. Используя последнюю версию этой программы, Word 2003, вы сможете создать документы самой различной сложности — от письма до резюме или отчета.

В этой части вы узнаете, как вводить и редактировать ваши записи, проверять орфографию и грамматику, а также форматировать текст. Здесь вы также найдете материал, посвященный совместной работе нескольких пользователей над одним документом.

На первый взгляд Word покажется вам обыкновенным текстовым процессором, но, прочитав эту часть книги, вы узнаете, что Word может гораздо больше, — он поможет вам сформулировать и оформить ваши идеи быстро и красиво. (Конечно же, при условии, что в работе компьютера не произойдет сбой.)

Глава 5

Работа с документами Word

В этой главе...

- ✓ Редактирование документа
- ✓ Перемещение по документу
- ✓ Поиск и замена слов
- ✓ Проверка грамматики и орфографии
- ✓ Подсчет слов
- ✓ Сохранение документа

Уже из названия этой программы — Word — можно понять, что она позволяет писать слова, из которых складываются предложения, письма, отчеты, брошюры, газеты, словари, требования о выкупе и вообще все, что требует хотя бы элементарных знаний письменности.

Редактирование документа

Ни один даже самый великий писатель не может написать свой шедевр, не исправляя чернового варианта. Людям приходится редактировать текст до тех пор, пока он самым лучшим образом не будет передавать их мысли. Word позволяет облегчить этот труд (крайне неблагодарный) с помощью различных способов редактирования текста: удаление текста, копирование или перемещение фрагментов (даже между различными документами), использование метода "перетащить и опустить".

Удаление текста

Существуют две клавиши, которые могут удалять как отдельные символы, так и выделенный текст.

- ✓ <Backspace> (на ней изображена стрелка, направленная влево). Расположена в верхней части клавиатуры; удаляет символ *слева* от курсора.
- ✓ <Delete>. Расположена в нескольких местах клавиатуры: под клавишей <Insert> и под клавишей **<3>** на дополнительной цифровой клавиатуре. Удаляет символ *справа* от курсора.

Клавиша <Backspace> позволяет удалять текст, расположенный непосредственно слева от курсора (но не указателя мыши). Клавиша <Delete> позволяет удалять текст, расположенный непосредственно справа от курсора. Если клавишу <Backspace> или <Delete> удерживать нажатой, то Word будет удалять символы с соответствующей стороны указателя до тех пор, пока вы не отпустите ее.



Для перемещения курсора можно воспользоваться следующими приемами.

- ✓ Нажмите клавиши со стрелками.
- ✓ Щелкните в нужной части документа.

Клавиши <Backspace> и <Delete> оказываются очень удобными, если необходимо быстро удалить небольшой фрагмент текста. Для этого необходимо выполнить следующие действия.

1. **Выделите текст, который необходимо удалить.**

   Для выделения текста можно воспользоваться одним из следующих способов.

   - Перетащите указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши.
   - Нажмите клавишу <Shift>, после чего удерживайте нажатой соответствующую клавишу со стрелкой.

2. **Нажмите клавишу <Backspace> или <Delete>.**



Если вы считаете, что выделенный при выполнении п. 1 текст может пригодиться в дальнейшем, выберите команду Edit⇨Cut (Правка⇨Вырезать), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+X> или щелкните на кнопке Cut (Вырезать) стандартной панели инструментов. Затем можно воспользоваться командой Paste (Вставить) или комбинацией клавиш <Ctrl+V>, чтобы вставить вырезанный фрагмент текста в другом месте.

Добавление текста

Самый простой способ добавления текста — щелкнуть в нужной части документа и ввести текст. Word предоставляет два способа добавить текст к уже существующему фрагменту.

- ✓ **Режим вставки.** При размещении курсора в существующем фрагменте введенный вами текст будет смещать символы вправо.
- ✓ **Режим замены.** При размещении курсора в существующем фрагменте введенный вами текст будет заменять расположенные справа символы, тем самым удаляя их. Если вы введете четыре символа в режиме замены, то четыре исходных символа, расположенных справа от исходного положения курсора, будут заменены.

Для переключения между режимами вставки и замены необходимо нажимать клавишу <Insert>. При активном режиме замены в строке состояния программы Word будет активным индикатор OVR (ЗАМ).



Чтобы быстро удалить существующий текст **и заменить его новым,** выделите существующий текст и введите новый.

Упорядочение текста

После ввода текста вам может понадобиться немного изменить его порядок, например переместить какие-то абзацы в другое место документа. Наиболее распространенным способом упорядочения текста является использование команд Cut (Вырезать) и Paste (Вставить).

1. **Выделите текст, который необходимо переместить.**

   Для выделения текста можно перетащить указатель мыши или же, удерживая нажатой клавишу <Shift>, нажать соответствующую клавишу со стрелкой.



Для выделения нескольких несмежных фрагментов текста удерживайте нажатой клавишу <Shift>, последовательно выделяя все необходимые фрагменты.

2. **Выберите команду Edit⇨Cut (Правка⇨Вырезать), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+X> или щелкните на кнопке Cut (Вырезать) стандартной панели инструментов (рис. 5.1).**



Рис. 5.1. Кнопки стандартной панели инструментов, предназначенные для редактирования текста

Word временно удалит выделенный текст.



Копирование текста приводит к тому, что выделенный текст также остается и в исходном месте. Для того чтобы скопировать текст, выберите команду Edit⇨Copy (Правка⇨Копировать), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C> или щелкните на кнопке Copy (Копировать) стандартной панели инструментов.

3. **Расположите курсор в том месте документа, в который необходимо переместить текст.**

Для перемещения курсора можно воспользоваться клавишами со стрелками или щелкнуть мышью.

4. **Выберите команду Edit⇨Paste (Правка⇨Вставить), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V> или щелкните на кнопке Paste (Вставить) стандартной панели инструментов.**

Текст, который был выделен при выполнении п. 1, появится на новом месте.



Помимо команд Cut (Вырезать) и Paste (Вставить) для перемещения текста можно воспользоваться и мышью.

5. **Выделите текст, который необходимо переместить.**

Для выделения текста или перетащите указатель мыши, или, удерживая нажатой клавишу <Shift>, нажмите соответствующую клавишу со стрелкой.

6. **Подведите указатель мыши к выделенному фрагменту и, нажав левую кнопку мыши, переместите его.**

   Указатель мыши примет вид стрелки с прикрепленным прямоугольником; кроме того, Word отобразит курсор в виде штрих-пунктирной линии, указывающий на то, где именно будет вставлен перемещаемый текст после того, как вы отпустите кнопку мыши.



Если при перемещении указателя мыши при выполнении п. 2 удерживать нажатой клавишу <Ctrl>, то можно скопировать выделенный текст.

7. **Переместите указатель мыши таким образом, чтобы курсор в виде штрих-пунктирной линии оказался именно там, куда необходимо вставить выделенный текст.**
8. **Отпустите кнопку мыши.**

   Word переместит выделенный текст.

Вырезание и вставка текста с помощью средства Копилка

Если вам необходимо вырезать несколько фрагментов текста и вставить их в другом месте (а может быть, и в другом документе), воспользуйтесь таким средством Word, как Spike (Копилка).

Средство Spike (Копилка) можно сравнить с улучшенной версией комбинации из обычных команд Cut (Вырезать) и Paste (Вставить). Для того чтобы воспользоваться этим средством, выполните следующие действия.

1. **Выделите текст, который необходимо вырезать.**
2. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F3>.**

   Word вырежет выделенный текст и вставит его в буфер средства Spike (Копилка) (которое оказывается незаметным).



При сохранении текста в буфере средства Spike (Копилка) он оказывается недоступным с помощью стандартной команды Paste (Вставить).

3. **Повторите пп. 1, 2 для** каждого **фрагмента текста, который необходимо вырезать.**
4. **Переместите курсор в ту точку документа, в которой необходимо вставить вырезанный текст.**
5. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+F3>.**

   Word вставит текст в порядке, обратном тому, в котором он был вырезан при выполнении пп. 1, 2.



После нажатия комбинации клавиш <Ctrl+Shift+F3> Word удалит весь текст, сохраненный в Spike. Если вам необходимо вставить весь этот текст, но сохранить его в Spike, выполните следующие действия.

6. **Повторите пп. 1-3 предыдущей последовательности действий.**
7. **Выберите команду Insert⇨AutoText⇨Autotext (Вставка⇨Автотекст⇨Автотекст).**

   Отобразится диалоговое окно AutoCorrect (Автозамена),

8. Переместите курсор в ту точку документа, в которой необходимо вставить вырезанный текст.

9. Прокрутите весь список доступных элементов автотекста и щелкните на слове Spike (Копилка).

В диалоговом окне AutoCorrect (Автозамена) будут представлены все фрагменты текста, которые вы раньше скопировали в буфер средства Spike (Копилка) (рис. 5.2).

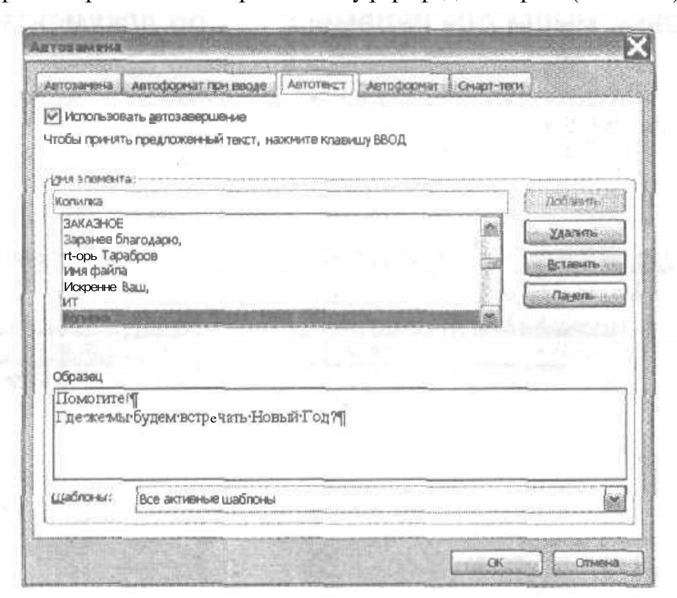


Рис. 5.2. Диалоговое окно Автозамена *позволяет просмотреть содержимое Копилки*

10. Щелкните на кнопке Insert (Вставить).

Word вставит весь текст из Spike, но не удалит из него.

Исправление ошибок

Вы случайно удалили не то, что нужно? Вставленный текст оказался не в том месте документа, в котором вы планировали его разместить? Для отмены последнего действия выполните одну из следующих операций.

- ✓ Выберите команду Edit⇨Undo (Правка⇨Отменить).
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.
- ✓ Щелкните на кнопке Undo (Отменить) стандартной панели инструментов.



После каждого выбора команды Undo (Отменить) вы отменяете результат выполнения последней операции. Если вы случайно применили команду Undo (Отменить) больше раз, чем нужно, воспользуйтесь одним из следующих способов.

- ✓ Выберите команду Edit⇨Redo (Правка⇨Повторить).
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Y>.
- ✓ Щелкните на кнопке Redo (Повторить) стандартной панели инструментов.

Перемещение по документу Word

Перемещаться по документу Word можно как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Хотя мышью проще управлять, клавиатура может оказаться удобнее, так как не придется тянуться к мыши, когда ваши пальцы находятся на клавиатуре.

Использование мыши для перемещения по документу

Мышь чаще всего обеспечивает максимальную скорость перемещения по документу. Чтобы быстро перемещаться по документу с помощью мыши, воспользуйтесь вертикальной полосой прокрутки (рис. 5.3).

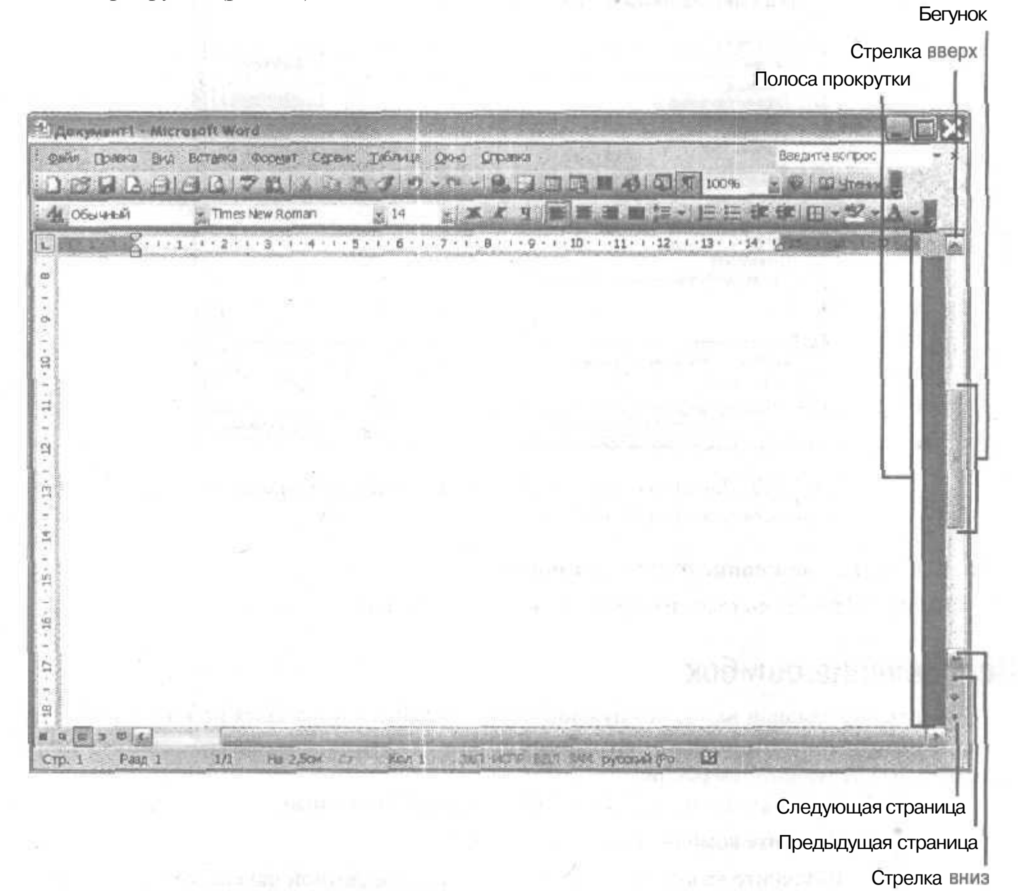


Рис. 5.3. Вертикальная полоса прокрутки Word

Полосу прокрутки можно использовать следующим образом.

- ✓ Щелкните на стрелке, указывающей вверх или вниз, чтобы перейти на строку вверх или вниз после каждого щелчка.
- ✓ Перемещайте бегунок прокрутки (небольшой серый квадратик на вертикальной полосе прокрутки) в нужном направлении, но при этом нельзя точно установить местоположение в документе.

- ✓ Щелкните чуть выше или ниже бегунка прокрутки на полосе прокрутки, чтобы перейти на одно окно вверх или вниз.
- ✓ Щелкните на кнопке Next Page (Следующая страница) или Previous Page (Предыдущая страница), чтобы перейти к следующей или предыдущей странице.

Если ваша мышь оснащена колесиком, у вас есть две дополнительные возможности.

- ✓ Вращайте колесико для прокрутки текста на одну строку вверх или вниз.
- ✓ Нажмите колесико и перетаскивайте указатель мыши для прокрутки текста вверх или вниз.

Использование клавиатуры для перехода между страницами документа

Для тех, кто ненавидит мышь или просто любит работать с клавиатурой, здесь приведены способы перемещения по документу с использованием клавиш.

- ✓ Нажмите клавишу <↓>, чтобы перейти на одну строку вниз в документе.
- ✓ Нажмите клавишу < Г>, чтобы перейти на одну строку вверх в документе.
- ✓ Держите нажатой клавишу <Ctrl> и нажмите клавишу <↓> или <T>, чтобы перейти на один абзац вниз или вверх.
- ✓ Нажмите клавишу <PgDn> (или <Page Down> на некоторых клавиатурах), чтобы перейти на одно окно вниз.
- ✓ Нажмите клавишу <PgUp> (или <Page Up> на некоторых клавиатурах), чтобы перейти на одно окно вверх.
- ✓ Держите нажатой клавишу <Ctrl> и нажмите клавишу <Ноте>, чтобы перейти в самое начало документа.
- ✓ Держите нажатой клавишу <Ctrl> и нажмите клавишу <End>, чтобы перейти в самый конец документа.

Использование команды Перейти

Если вам необходимо перейти в какую-то определенную часть документа, команда Go To (Перейти) значительно облегчит и ускорит эту процедуру по сравнению с использованием мыши или клавиатуры. Команда Go To (Перейти) позволяет быстро перейти к следующему элементу в документе:

- ✓ определенный номер страницы;
- ✓ комментарий определенного пользователя;
- ✓ закладка в документе.

Чтобы использовать команду Go To (Перейти), выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Edit⇨Go To (Правка⇨Перейти) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+G>.**

   Появится вкладка Go To (Перейти) диалогового окна Find and Replace (Найти и заменить) (рис. 5.4).

2. **Введите номер страницы (или щелкните на необходимом элементе) и нажмите клавишу <Enter>.**

Word перейдет к выбранному элементу, такому как страница или строка с определенным номером.

3. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть) или нажмите клавишу <Eso.**

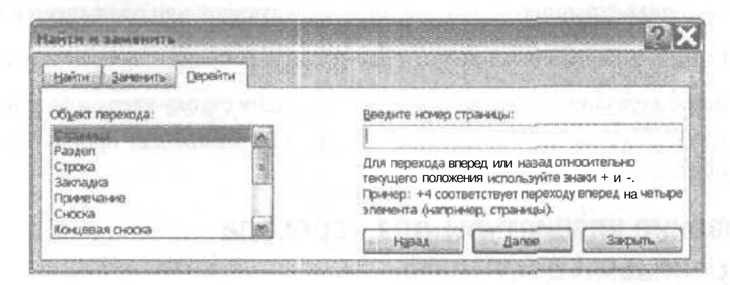


Рис. 5.4. Используйте вкладку Перейти диалогового окна Найти U заменить для перехода в определенную часть документа

Поиск и замена текста

Одна из самых распространенных задач редактирования состоит в нахождении слова или целой фразы и их замене на другое слово или фразу соответственно.

Поиск текста

Если вам необходимо найти в документе определенный фрагмент текста, выполните следующие шаги.

1. **Выберите команду Edit⇨Find (Правка⇨Найти) или нажмите комбинацию клавиш <CtrI+F>.**

   Появится диалоговое окно Find and Replace (Найти и заменить), показанное на рис. 5.5.

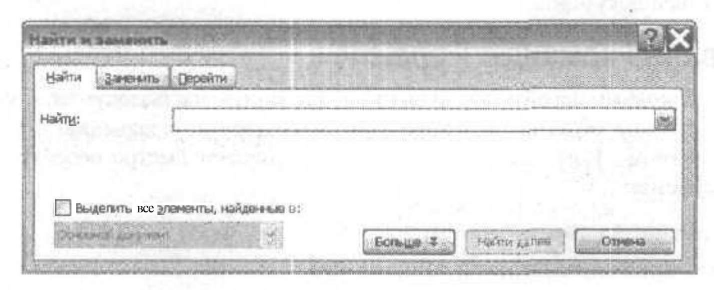


Рис. 5.5. Диалоговое окно Найти и заменить

2. **В поле Find** (Найти) **введите искомое слово или фразу.**



Если вы допустили ошибку при вводе, Word вряд ли удастся что-то найти.

3. **Начните поиск, щелкнув на кнопке Find Next (Найти далее).**

   Word выделит текст, найденный в документе. При повторном щелчке на кнопке Find Next (Найти далее) Word выполнит поиск следующего экземпляра слова или фразы.

4. **Щелкните на кнопке Close** (Закрыть), **чтобы закрыть диалоговое окно Find and Replace (Найти и заменить).**



Щелчок на кнопке More (Больше) в диалоговом окне Find and Replace (Найти и заменить) позволяет задать дополнительные параметры для поиска текста, как показано на рис. 5.6. Например, вам может понадобиться выполнить поиск слова целиком (чтобы предотвратить, например, нахождение слов *груз* и *перегрузка*), а также указать регистр символов.

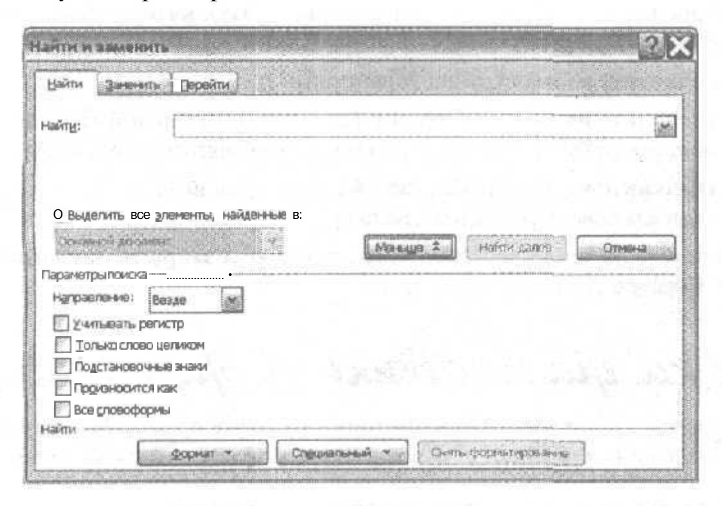


Рис. 5.6. После щелчка на кнопке Больше у вас появляется возможность задать дополнительные параметры поиска

Замена текста

Очень часто у вас может возникнуть необходимость найти определенные фрагменты текста и их автоматически заменить их другими.

Чтобы найти слово (или фразу) и заменить его на другое слово (или фразу), выполните следующее.

1. **Выберите команду** Find⇨Replace (**Правка⇨Заменить) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+H>.**

   Появится диалоговое окно Find and Replace (Найти и заменить) (рис. 5.7).

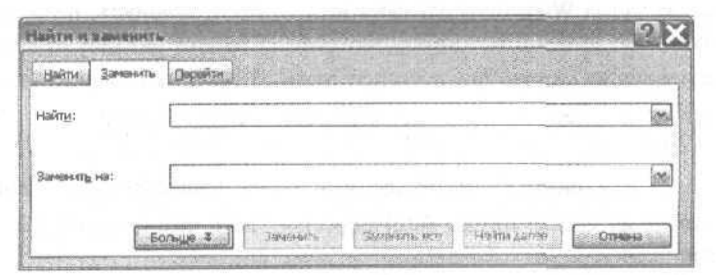


Рис. 5.7. Диалоговое окно Найти и заменить позволяет указать текст, который необходимо найти, а также текст, на который его необходимо заменить

2. **В текстовое поле Find what** (Найти) **введите слово (или фразу), которое вы хотите найти в документе.**



Если вы допустили ошибку при вводе, Word вряд ли удастся что-то найти.

3. **В текстовое поле Replace with (Заменить на) введите слово (или фразу), на которое вы хотите заменить слово (или фразу), которое было введено в поле Find what (Найти).**
4. **Выполните одно из следующих действий.**
   - **Щелкните на кнопке Replace (Заменить).** Указанный вами для поиска фрагмент текста будет выделен, и вы сможете заменить или пропустить его.
   - **Щелкните на кнопке Replace All (Заменить все).** Все экземпляры указанного вами для поиска фрагмента текста будут заменены автоматически.
5. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть), чтобы закрыть диалоговое окно Find and Replace (Найти и заменить).**

Проверка грамматики и орфографии

Последний шаг в работе над текстом состоит в проверке орфографии и грамматики, чтобы различные ошибки не отвлекали от основного в документе — его смыслового содержания.

Проверка орфографии и грамматики в готовом документе

Word предлагает несколько способов проверки орфографии и грамматики в документе. Самый простой способ состоит в выполнении следующих шагов.

1. **Выделите текст, в котором необходимо выполнить проверку орфографии и грамматики. (Пропустите этот шаг в случае необходимости проверки всего документа.)**
2. **Выберите одну из следующих возможностей.**
   - Нажмите клавишу<F7>.
   - Щелкните на кнопке Spell Check (Правописание) стандартной панели инструментов.
   - Выберите командуTools⇨Spelling and Grammar(Сервис⇨Правописание).

   Каждый раз, когда Word обнаруживает возможную неточность, на экране появляется диалоговое окно Spelling and Grammar (Правописание), показанное на рис. 5.8.
3. **Выберите один из вариантов, в зависимости от того, что вы считаете нужным.**
   - Щелкните на предложенном варианте исправления и щелкните на кнопке Change (Заменить).
   - Щелкните на кнопке Ignore (Пропустить), чтобы пропустить слово один раз.
   - Щелкните на кнопке Ignore All (Пропустить все), чтобы пропустить все подобные случаи.

   После того как Word закончит проверку документа, на экране появится сообщение: `Проверка правописания в документе завершена.`
4. **Щелкните на кнопке OK.**

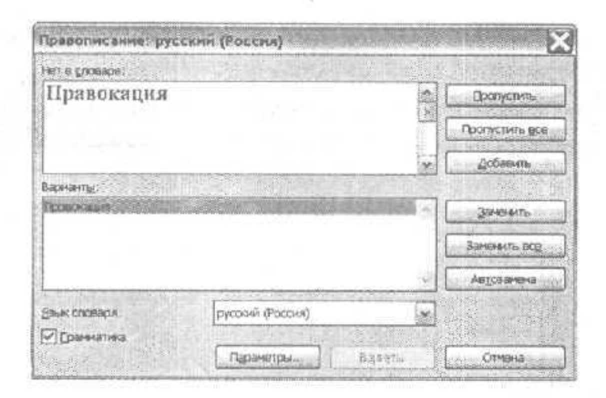


Рис. 5.5. Проверка правописания в Word

Проверка орфографии и грамматики по ходу написания документа

По мере того как вы печатаете, Word ведет себя как учитель правописания и немедленно подчеркивает возможные ошибки, чтобы привлечь к ним ваше внимание; зеленая волнистая линия означает возможную грамматическую ошибку, а красная указывает на орфографические ошибки.

Чтобы выяснить, в чем заключается грамматическая ошибка, которую выделил Word, выполните следующее.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на подчеркнутом слове.**

   Появится контекстное меню, показанное на рис. 5.9.

   Красная волнистая линия означает, что в слове допущена ошибка. Зеленая волнистая линия указывает на грамматическую ошибку.

2. **Выберите один из следующих вариантов.**

   - Щелкните на одном из слов, которые предлагает Word.
   - Щелкните на кнопке Add to Dictionary (Добавить), чтобы добавить подчеркнутое слово в словарь. В дальнейшем это слово подчеркиваться не будет.
   - Щелкните на кнопке Ignore (Пропустить).
   - Щелкните на кнопке Ignore All (Пропустить все).

   Word уберет красную или зеленую волнистую линию.

   Если вы не хотите, чтобы Word проверял одновременно грамматику и орфографию, отключите проверку грамматики.

3. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Появится диалоговое окно Options (Параметры).

4. **Перейдите на вкладку Spelling & Grammar (Правописание).**

   На экране отобразятся параметры правописания, как показано на рис. 5.10.

5. **Установите флажки Check Spelling As You Type (Автоматически проверять орфографию) и Check Grammar As You Type (Автоматически проверять грамматику).**

   Если эти флажки установлены, Word автоматически выполнит соответствующую проверку. Если же они будут сброшены, Word не будет автоматически выполнять соответствующую проверку.

6. **Щелкните на кнопке ОК.**

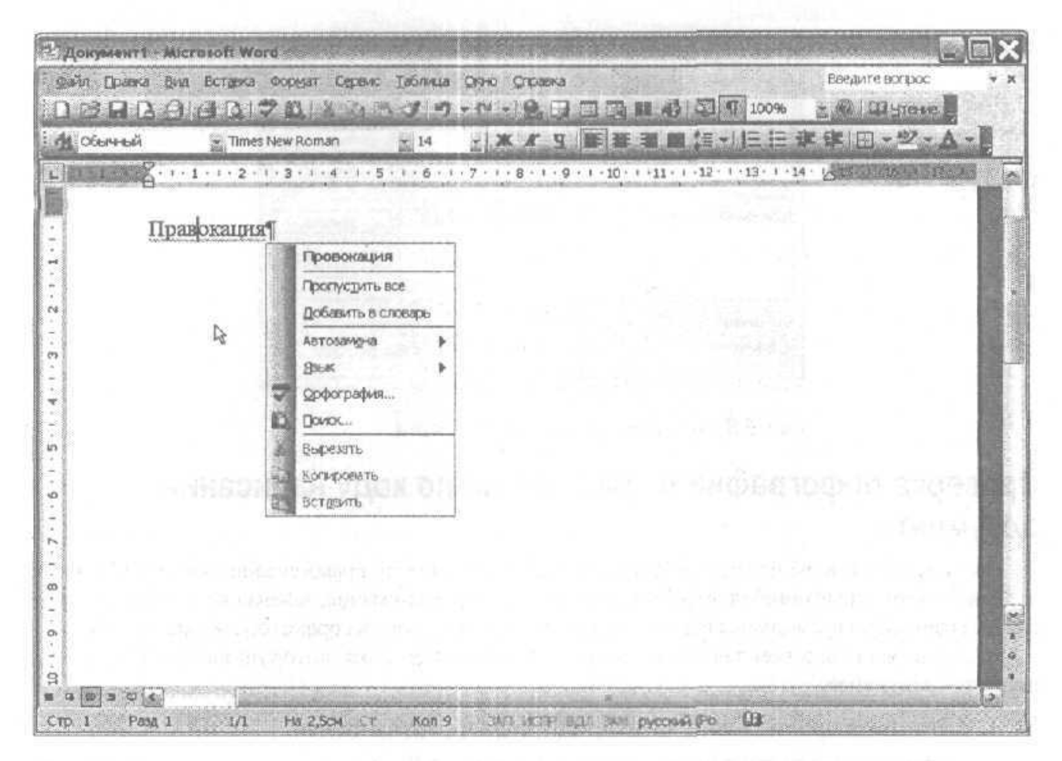


Рис. 5.9. Контекстное меню при проверке грамматики, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши

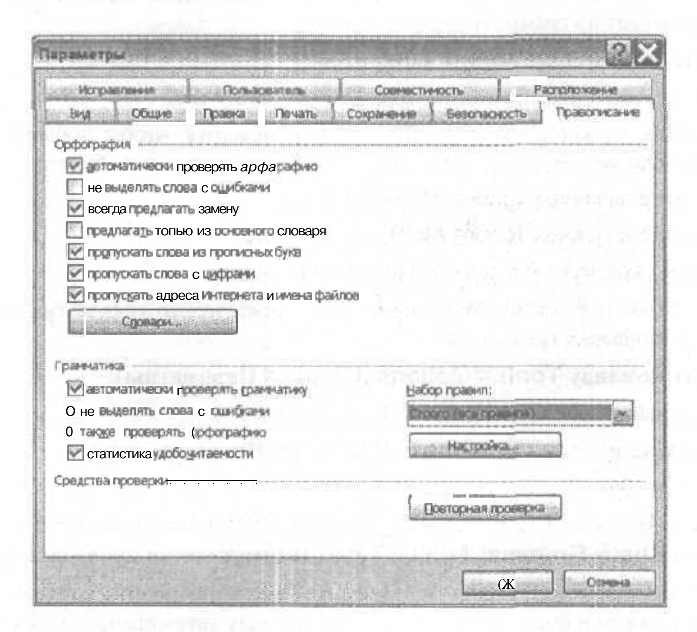


Рис. 5.10. Word позволяет легко включить или отключить функции автоматической проверки орфографии и грамматики

Автоматическое исправление ошибок правописания

Чтобы не беспокоиться о проверке правописания в документе, позвольте Word автоматически исправлять любые допущенные вами ошибки. Как только вы введете слово с ошибкой, программа немедленно его исправит.

Соответствующее замечательное средство, которое называется AutoCorect (Автозамена), поддерживает список часто встречающихся опечаток и их исправлений. Когда вы печатаете слово, которое есть в списке ошибок автозамены (например, лии вместо или либо тка вместо так), автозамена начинает действовать и исправляет опечатку (создавая у вас приятную иллюзию, что это вы сами написали все правильно).

Чтобы внести изменения в список автозамены, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Tools⇨AutoCorrect Options (Сервис⇨Параметры автозамены).**

   Появится диалоговое окно AutoCorrect (Автозамена) (рис. 5.11).

2. **В поле Replace (Заменить) введите слово, в котором вы часто допускаете ошибку.**

   Прокрутив список, вы сможете увидеть все неправильно написанные слова, которые уже известны Word.

3. **Введите правильно написанное слово в поле With (На).**

4. **Щелкните на кнопке OK.**

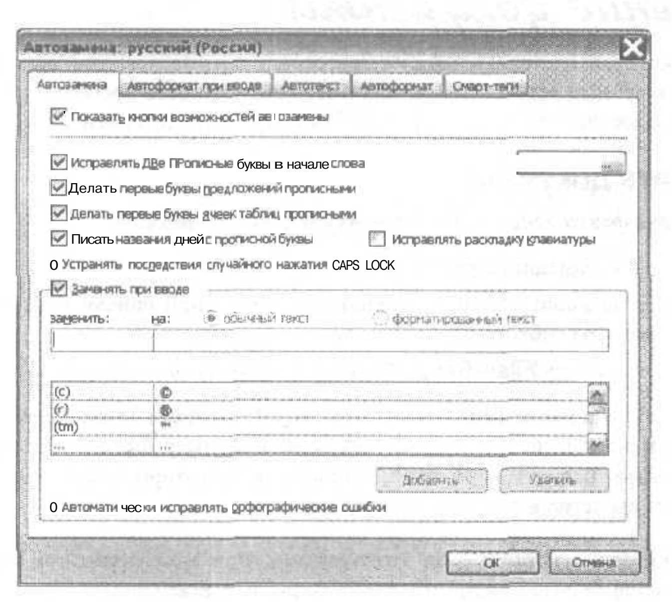


Рис. 5.11. Диалоговое окно Автозамена



Группу параметров автозамены можно использовать для создания акронимов, представляющих часто используемые фразы. Например, если в поле Replace (Заменить) ввести ЕС, а в поле With (на) — Европейский Союз, то при каждом вводе *ЕС* Word будет автоматически заменять эту последовательность на *Европейский Союз.*

Подсчет слов

Иногда вам может понадобиться ограничить документ, над которым вы работаете, определенным количеством символов или слов. Для того чтобы получить подробные сведения, воспользуйтесь таким удобным средством Word, как Word Count (Статистика).

1. **Выделите необходимый фрагмент текста. (Пропустите этот шаг, если хотите подсчитать слова во всем документе.)**
2. **Выберите команду Tools⇨Word Count (Сервис⇨Статистика).**

   Появится диалоговое окно Статистика (рис. 5.12), в котором будут представлены такие сведения, как количество слов, страниц, абзацев и строк в выделенном фрагменте или документе.
3. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть).**

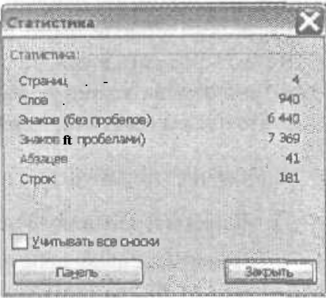


Рис. 5.12. 5 этом диалоговом окне приведены различные статистические сведения о документе

Сохранение документа

Потратив некоторые время и усилия на подготовку документа Word, вы наверняка захотите сохранить полученные результаты, чтобы иметь возможность воспользоваться ими в дальнейшем. Word предоставляет несколько способов сохранения документа.

Как сохранить документ

Для сохранения файла используйте один из следующих методов.

- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>.
- ✓ Щелкните на кнопке Save (Сохранить) стандартной панели инструментов (кнопка с изображением гибкого диска).
- ✓ Выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить).



Если вы сохраняете файл первый раз, Word попросит указать имя файла. Как правило, имена должны быть описательными, например Письмо папе или Злобное послание бывшей супруге, чтобы через некоторое время после написания документа вы легко вспомнили его содержание.

Если вы работаете с несколькими документами, при их сохранении нажмите клавишу <Shift>, после чего выберите команду Файл⇨Сохранить все.



Самое длинное имя файла может состоять из 255 символов. В имени файла не должны использоваться следующие символы: косая черта (/), обратная косая (\), знак больше (>), знак меньше (<), звездочка (*), знак вопроса (?), кавычки ("), разделитель (|), двоеточие (:), точка с запятой (;).

Автоматическое создание резервных копий файлов

Если вы боитесь потерять данные (что вполне вероятно из-за способности Windows неожиданно "зависать"), воспользуйтесь средствами Word для создания резервных копий.

Средства резервного копирования создают вторую (резервную) копию документа при каждом его сохранении. Для копии файла указывается имя Backup of [имя исходного файла] (Копия [имя исходного файла]). Например, если вы работаете над документом План покорения мира, то для его копии автоматически указывается имя Копия План покорения мира. Поскольку резервная копия сохраняется в одной папке с исходным документом, удаление этой папки приводит к удалению документа и его резервной копии.

Для задания автоматического сохранения выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Появится диалоговое окно Options (Параметры).

2. **Перейдите на вкладку Save (Сохранение).**

   Появится вкладка Save (Сохранение) диалогового окна Options (Параметры) (рис. 5.13).

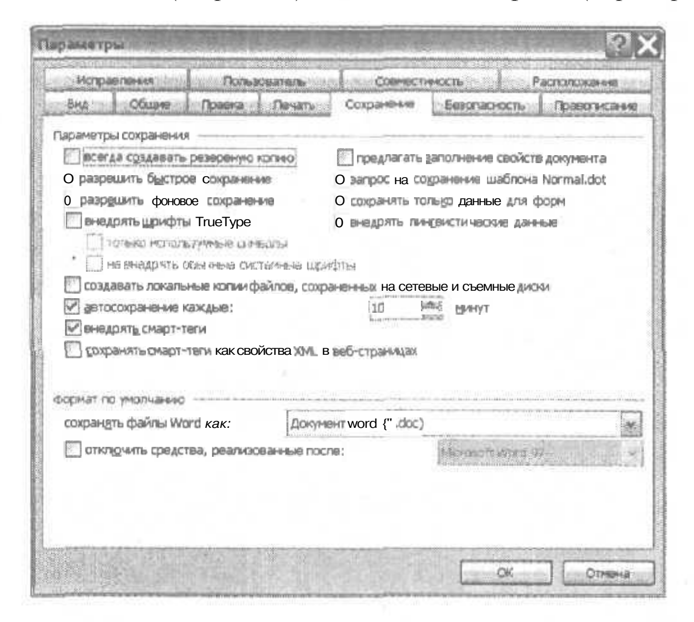


Рис. 5.13. Параметры сохранения, доступные в диалоговом окне Параметры

3. **Установите флажок Always create backup copy** (Всегда **создавать резервную копию).**

4. **Щелкните на кнопке ОК.**



Word также предлагает флажок Allow fast saves (Разрешить быстрое сохранение), который вы можете установить после выполнения п. 3. Этот флажок позволяет быстро сохранять файлы, так как при этом сохраняются только внесенные вами изменения (в отдельном небольшом временном файле). Если вы решили использовать возможность быстрого сохранения, периодически сбрасывайте флажок Allow fast saves (Разрешить быстрое сохранение), чтобы позволить Word сохранить все внесенные изменения в одном файле.

Глава 6

Как украсить документ

В этой главе...

- Форматирование документа вручную
- Форматирование документа с помощью тем и шаблонов
- Выравнивание текста
- Создание таблиц и списков

Слова не всегда имеют власть над людьми. Помимо того что писать надо четко и ясно, (это встречается крайне редко), приходится также форматировать написанный текст так, чтобы люди захотели на него взглянуть. Чем привлекательнее выглядит документ, тем больше вероятность, что у кого-нибудь найдется время прочитать его.

Word предоставляет два способа форматирования текста: вручную и с помощью *стилей* (что это такое, вы узнаете в настоящей главе). Форматирование текста вручную требует больших затрат времени, но при этом предоставляет больше возможностей. Использование шаблонов — способ более быстрый, однако в этом случае вы не всегда сможете получить желаемые результаты, поэтому придется дорабатывать их вручную.

Какой же способ выбрать? Оба! Если вы спешите, используйте шаблоны. Если вы хотите работать самостоятельно, форматируйте текст вручную.

Форматирование текста вручную

Чтобы изменить внешний вид текста, можно изменить следующие его параметры:

- шрифт и его размер;
- начертание (полужирное, курсивное или подчеркивание);
- цвет текста.

Выбор шрифта и его размера

На вашем компьютере наверняка установлен ряд шрифтов, о существовании которых вы даже не подозреваете. А узнать эти шрифты получше было бы крайне полезно для вас, потому что с помощью различных шрифтов можно делать удивительные вещи с напечатанным текстом! Основное предназначение шрифтов — изменять вид букв. Вот примеры некоторых шрифтов:

- Times New Roman;
- Courier;
- Arial.



Как только вы щелкнете в выпадающем списке Font (Шрифт), Word немедленно отобразит список всех шрифтов, установленных в системе, а также их внешний вид (рис. 6.1).

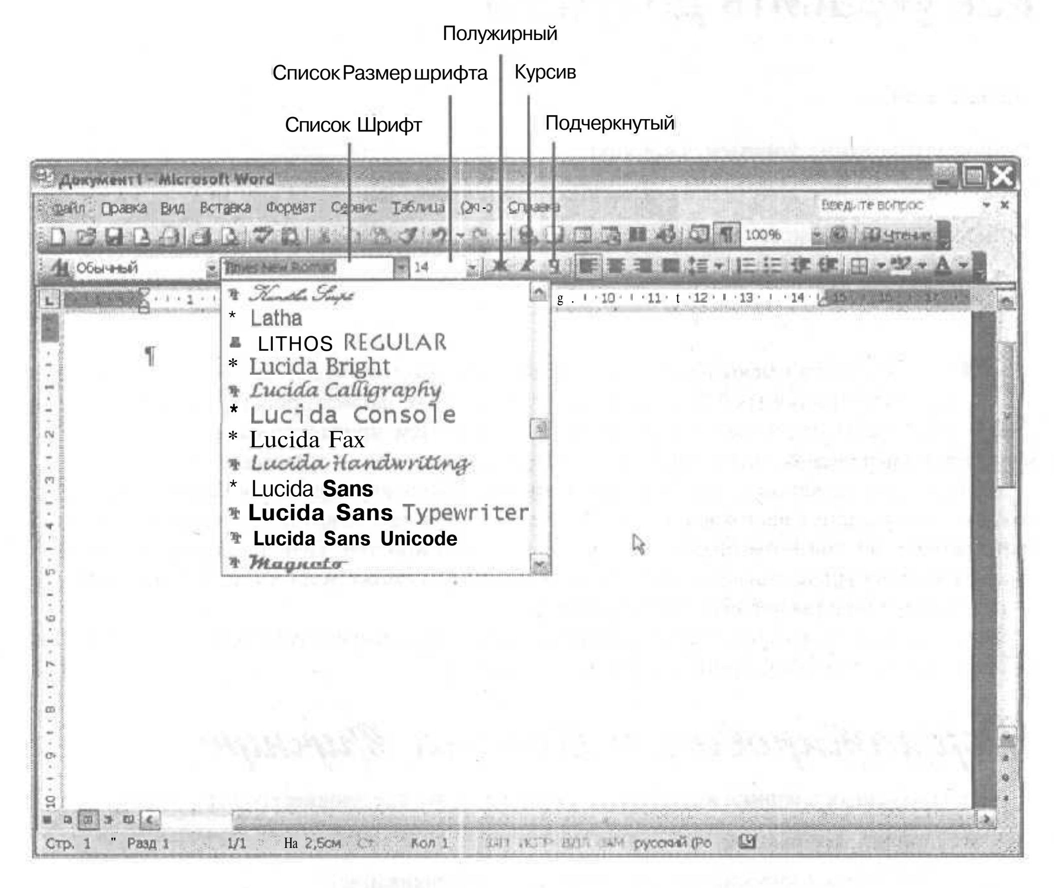


Рис. 6.1. ***В выпадающем списке Шрифт** отображаются все установленные **в системе шрифты***

Размер шрифта позволяет сделать текст больше или меньше, независимо от типа шрифта. Одни шрифты лучше смотрятся, если заданы большие размеры, другие — если заданы маленькие размеры, а некоторые выглядят ужасно в любом случае.

Если вы не знаете точно, какой шрифт и его размер использовать в тексте, поэкспериментируйте с различными комбинациями и размерами шрифтов, чтобы посмотреть, какие из них делают текст привлекательнее.



Если вы планируете обмениваться документами с другими пользователями, отдавайте предпочтение стандартным шрифтам, таким как Times New Roman или MS Sans Serif. Помните, что вычурные шрифты установлены далеко не на всех компьютерах, поэтому документ, набранный одним из них, может выглядеть просто ужасно при просмотре на другом компьютере.

Чтобы изменить шрифт и его размер, выполните следующее.

1. **Выделите текст, который вы хотите изменить.**
2. **Щелкните на стрелке раскрывающегося списка Font (Шрифт) панели инструментов форматирования.**

   Word отобразит выделенный текст с использованием только что выбранного шрифта.
3. **Щелкните на стрелке раскрывающегося списка Font Size (Размер шрифта) панели инструментов форматирования (он расположен рядом с окном списка Font (Шрифт)) и выберите размер шрифта.**

   Word отобразит выделенный текст с использованием выбранного шрифта и его размера.



Если шрифт и его размер выбраны без предварительного выделения текста, Word автоматически применит выбранный шрифт и размер шрифта к любому тексту, который будет напечатан впоследствии.

Выбор начертания

Для расширения возможностей управления видом текста Word 2003 позволяет выбрать начертания: полужирный, курсив или подчеркнутый, независимо от выбранного шрифта и его размера.

- ✓ **Это предложение выделено полужирным.**
- ✓ *Это предложение выделено курсивом.*
- ✓ Это предложение подчеркнуто.
- ✓ **На примере этого предложения вы видите комбинирование начертаний — в данном случае это полужирный и подчеркнутый.**

Для изменения начертания выполните следующие действия.

1. **Выделите текст, который вы хотите ИЗМЕНИТЬ.**
2. **Выберите один из следующих вариантов, в зависимости от того, как должен, по вашему мнению, выглядеть текст.**
   - Щелкните на кнопке Bold (Полужирный) панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+B>.
   - Щелкните на кнопке Italic (Курсив) панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+I>.
   - Щелкните на кнопке Underlined (Подчеркнутый) панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+U>.

   Word отобразит выделенный текст с использованием выбранного начертания.



Если вы предварительно не выделили текст, Word автоматически применит выбранное начертание к тексту, который будет печататься в дальнейшем.

Фейерверк цветов

В последнее время цены на цветные принтеры падают так же стремительно, как и доверие к правительству. Если вы уже купили цветной принтер или вам нравится любоваться цветным текстом на экране компьютера, можно "разукрасить" текст. (Кстати, выделение текста цветом — это не просто эстетическая прихоть, этот прием также очень полезен для привлечения внимания к какой-то определенной части текста.)

Чтобы изменить фоновый цвет, выполните следующее.

1. **Выделите текст, который необходимо изменить.**
2. **Щелкните на кнопке Highlight (Выделение цветом). (Для выбора другого цвета щелкните на стрелке, указывающей вниз, расположенной справа от кнопки Highlight (Выделение цветом).)**

   Появится палитра цветов (рис. 6.2).

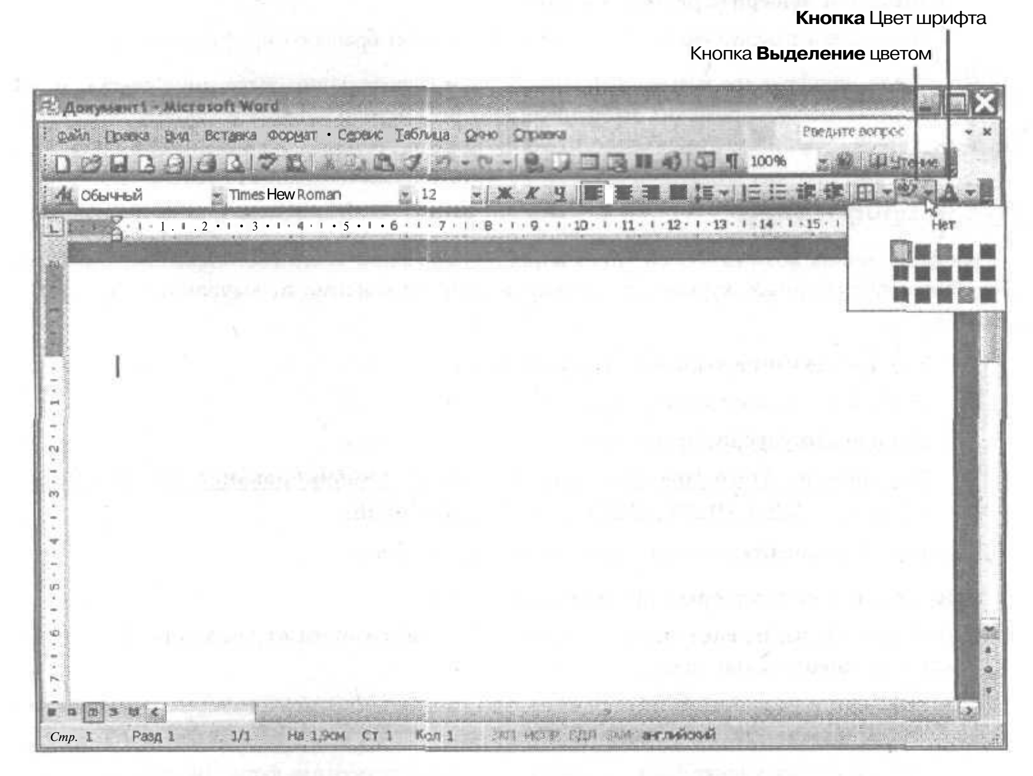


Рис. 6.2. По мере необходимости текст можно выделить цветом

3. **Щелкните на том цвете, который будет использоваться в качестве фона.**

   Word **изменит** цвет фона выделенного текста.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующее.

4. **Выделите текст, цвет которого необходимо изменить.**
5. **Щелкните на стрелке, указывающей вниз, рядом с кнопкой Font Color (Цвет шрифта) на панели инструментов форматирования.**

   Появится палитра цветов.

6. **Щелкните на цвете, который вы хотите применить для выделения текста.**

   Word изменит цвет текста.

Использование инструмента Копировать формат

Предположим, что у вас есть какая-то часть текста, которая превосходно отформатирована, — шрифт, размер шрифта, начертание и т.д. Неужели придется снова выполнять всю трудоемкую работу для форматирования оставшейся части текста, которая должна выглядеть точно так же? Конечно, нет! Используйте инструмент Format Painter (Копировать формат).

Инструмент Format Painter (Копировать формат) как бы сообщает Word: "Видишь, как я отформатировал эту часть текста? Я хочу, чтобы этот фрагмент текста был отформатирован точно так же".

Используя Копировать формат, вы не обречены формировать отдельные характеристики текста самостоятельно, а это сэкономит ваше время для чего-нибудь более важного (например, стоит подумать, куда пойти пообедать).

Для использования инструмента Format Painter (Копировать формат) выполните следующее.

1. **Выделите текст, который отформатирован таким образом, как должна выглядеть и другая часть текста.**

2. **Щелкните на кнопке Format Painter (Копировать формат) (выглядит как малярная кисть) панели инструментов форматирования.**

   Курсор мыши примет I-образный вид с изображение кисти слева. Изображение кисти дает вам знать, что текст, который вы сейчас выделите, будет автоматически отформатирован Word по заданному образцу.

   Вам может понадобиться щелкнуть на кнопке Toolbar Options (Параметры панели инструментов), чтобы получить доступ к значку Format Painter (Копировать формат) (рис. 6.3).

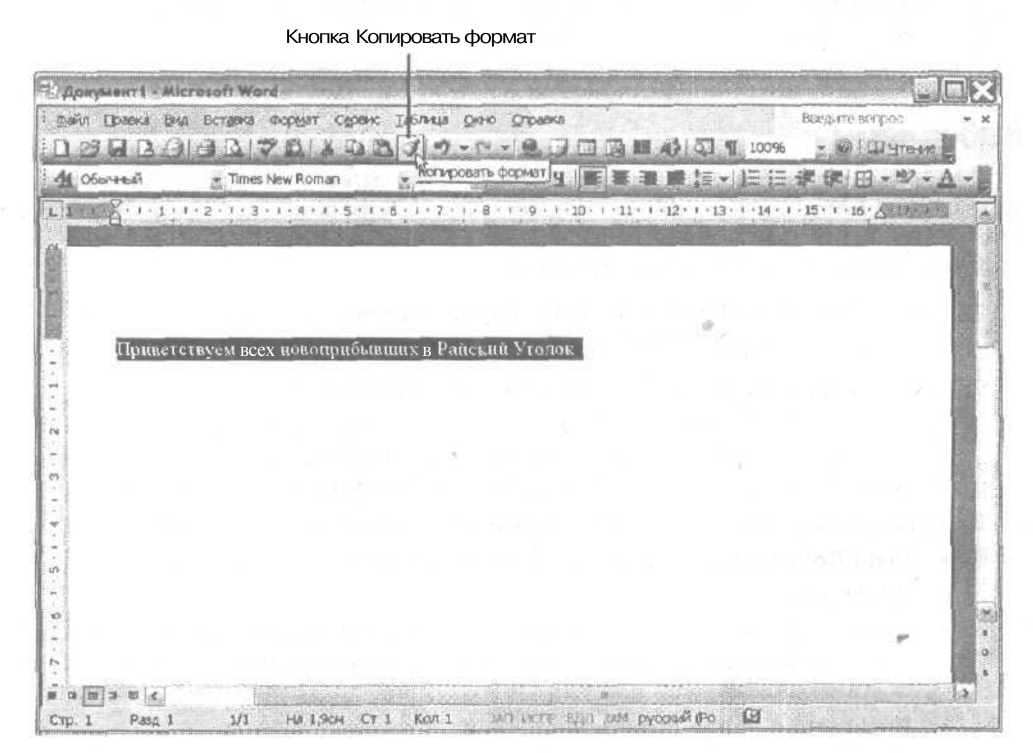


Рис. 6.3. Кнопка Копировать формат будет доступной после щелчка на кнопке Параметры панели инструментов

3. **Выделите текст, который надо отформатировать.**

   Как только вы отпустите кнопку мыши, Word отформатирует выделенный текст, применив к нему все характеристики форматирования фрагмента, выбранного в п. 1.



Если текст, выделенный в п. 1, содержит несколько различных характеристик форматирования, Word использует только те из них, которые присущи всей выделенной части текста. Например, если вы выделили текст, набранный шрифтом Times New Roman, в котором одно предложение подчеркнуто, второе выделено полужирным шрифтом, а третье — желтым фоном, Word применит к вновь выделенному тексту только общую характеристику — шрифт Times New Roman.

Простой способ отформатировать документ

Если вам действительно нравится работать с Word, старайтесь использовать все специальные средства этой программы, чтобы облегчить себе жизнь. В Word существуют три типа заготовок (они называются *шаблонами)* для форматирования документов, которые можно использовать при создании собственного документа.

- ✓ **Темы.** Позволяют определить цвет и изображение нумерованных и маркированных списков, текста, горизонтальных **линий и** фоновый рисунок документа.
- ✓ **Шаблоны.** Предоставляют несколько стилей, используемых при создании основных типов документов (резюме, деловые письма, факсы).
- ✓ **Стили.** Определяют формат абзаца (поля, размер шрифта, подчеркивание и т.д.).

Выбор темы

С помощью *тем* вы сможете придать документам декоративный вид. Если вы не используете темы, документы имеют унылый черно-белый вид. Темы позволяют придать им живой, веселый вид. Если же вас не волнует внешний вид документов, можно обойтись и без тем.

Чтобы выбрать тему, выполните следующее.

1. **Выберите команду Format⇨Theme (Формат⇨Тема).**

   Появится диалоговое окно Theme (Тема) (рис. 6.4).

2. **Выберите тему из списка Choose a Theme (Выберите тему).**

   Каждый раз, когда вы щелкаете на названии новой темы, Word предупредительно отображает пример этой темы в окне предварительного просмотра. Вам может понадобиться вставить компакт-диск с Office 2003 для установки необходимой темы.

3. **Установите или сбросьте один или несколько из следующих флажков.**

   - **Vivid Colors (Живые цвета).** К тексту добавляются (или удаляются) дополнительные цвета.
   - **Active Graphics (Активная графика).** Для придания маркированным и нумерованным спискам более привлекательного вида используются дополнительные графические изображения.
   - **Background Image (Фоновый рисунок).** В документ добавляется (удаляется) фоновый рисунок.

4. Щелкните на кнопке ОК, когда найдете необходимую тему.

Word применит выбранную тему к текущему документу. После этого можно продолжить работу над документом.

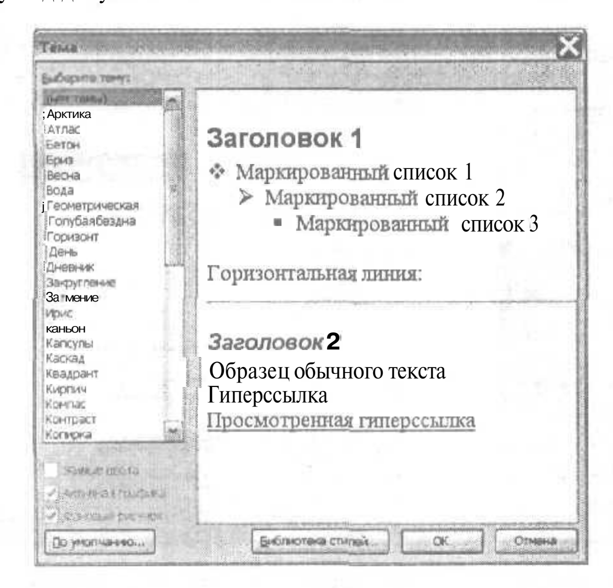


Рис. 6.4. Темы позволяют изменить внешний вид документов

Выбор шаблона

Используя *шаблоны*, вы сможете быстро применить форматирование к различным типам документов (факсам, резюме, предложениям, запискам и др.). Поэтому, если вы решили составить деловое письмо, то можете потратить на это кучу времени, составляя письмо с нуля.

Но вы можете воспользоваться специальным шаблоном, который значительно упростит решение задачи. Для этого вам нужно только ввести текст письма, а Word подумает о его оформлении.

Чтобы выбрать шаблон, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Format⇨Theme (Формат⇨Тема).**

   Появится диалоговое окно Theme (Тема) (см. рис. 6.4).

2. **Щелкните на кнопке Style Gallery (Библиотека стилей).**

   Появится диалоговое окно Style Gallery (Библиотека стилей), показанное на рис. 6.5.

3. **В окне Template (Шаблон) щелкните на одном из шаблонов, например Elegant Fax (Изысканный факс) или Contemporary Report (Современный отчет).**

   Чтобы увидеть все шаблоны, можно прокручивать список шаблонов вверх и вниз.

4. **Установите один из переключателей в группе Preview (Просмотреть).**

   - **Document** (Документ). Показывает, как будет выглядеть текущий документ после подключения данного шаблона.
   - **Example (Пример).** Показывает образец документа, оформленного с помощью данного шаблона.

- Style samples (Образцы стилей). Показывает различные стили, которые составляют данный шаблон.

5. **Щелкните на кнопке ОК после того, как найдете нужный шаблон.**

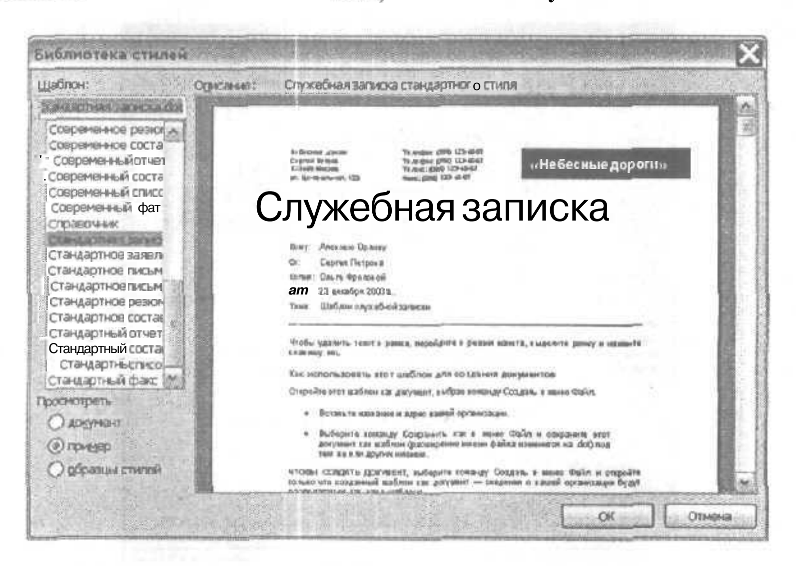


Рис. 6.5. ***В диалоговом*** *окне Библиотека стилей представлены при-****меры*** *шаблонов*

Форматирование абзацев с помощью стилей

Стили определяют внешний вид текста документов. Чтобы облегчить использование нескольких стилей, Word предлагает *шаблоны* (например, *Изысканный факс),* содержащие несколько заранее определенных стилей, которые можно использовать при форматировании документа. Например, один стиль обеспечивает написание текста крупным полужирным шрифтом с выравниванием по центру, располагая его в верхней части страницы, а другой стиль выравнивает текст по правому краю и отображает на сером фоне и т.д.

Чтобы выбрать стиль с помощью списка Style (Стиль) панели инструментов Formatting (Форматирование), выполните следующее.

1. **Щелкните в той части документа, которую вы хотите отформатировать определенным стилем.**

   Если вы еще не напечатали никакого текста, Word будет применять стиль ко всему тексту, который вы введете при выполнении п. 4.

2. **Щелкните в раскрывающемся списке Style (Стиль) панели инструментов форматирования, чтобы выбрать стиль.**

   Появится список различных стилей, как показано на рис. *6.6.*

3. **Щелкните на стиле, который вы собираетесь использовать.**

4. **Введите текст, и вы увидите, как Word форматирует его у вас на глазах. (Или, если вы разместили текстовой курсор в уже набранном фрагменте текста, то Word отформатирует этот текст целиком.)**

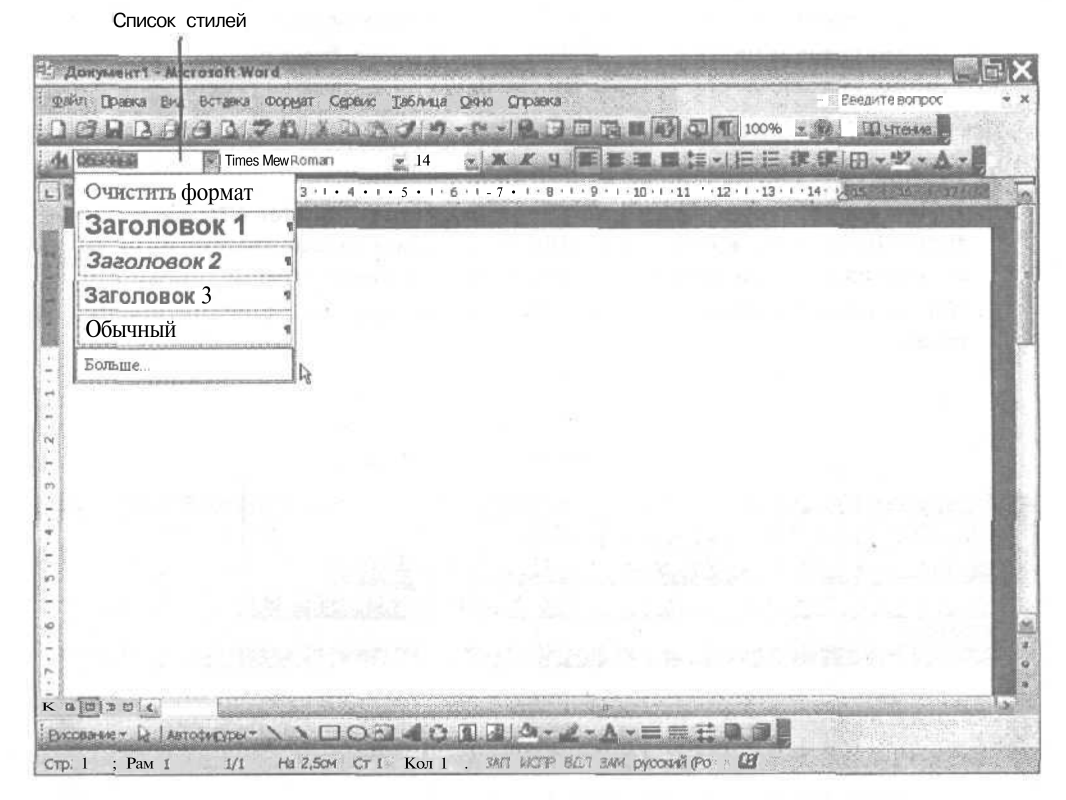


Рис. 6.6. *Выберите стиль из списка Стиль*

Выравнивание текста

Еще один способ изменения внешнего вида текста — выравнивание его по левому или правому краю страницы, а также использование полей. Word предоставляет целый ряд средств контроля над выравниванием текста, а также позволяет задавать поля с помощью линеек.

Выравнивание текста по левому и правому краю

Word позволяет выбирать расположение текста относительно полей, т.е. он позволяет выровнять текст по левому краю, по центру, по правому краю или по ширине (рис. 6.7). Чаще всего вы будете использовать выравнивание по левому краю, но иногда вам понадобится выровнять заголовок по центру или выровнять по ширине целый абзац. Не используйте выравнивание по правому краю, если только не хотите придать тексту экстравагантный внешний вид.

- ✓ Выравнивание по левому краю. Левое поле текста получается ровным, а правое — неровным.
- ✓ **Выравнивание по центру.** Каждая строка расположена по центру страницы. Следовательно, как левое, так и правое поле будут неровными, если строки имеют разную длину.

- ✓ **Выравнивание по правому краю.** Правое поле получается ровным, а левое — нет.
- ✓ **Выравнивание по ширине.** Оба поля, левое и правое, будут ровными, а расстояние между словами кажется больше, чем обычно.

Для выравнивания текста выполните следующие действия.

1. **Щелкните на тексте, который должен быть выровнен.**
2. **Щелкните на кнопке Align Left (По левому краю), Center (По центру), Align Right (По правому краю) или Justify (По ширине) панели инструментов форматирования, в зависимости от того, как должен выглядеть текст.**

   Как только вы щелкнете на кнопке, Word выровняет текст соответствующим образом.

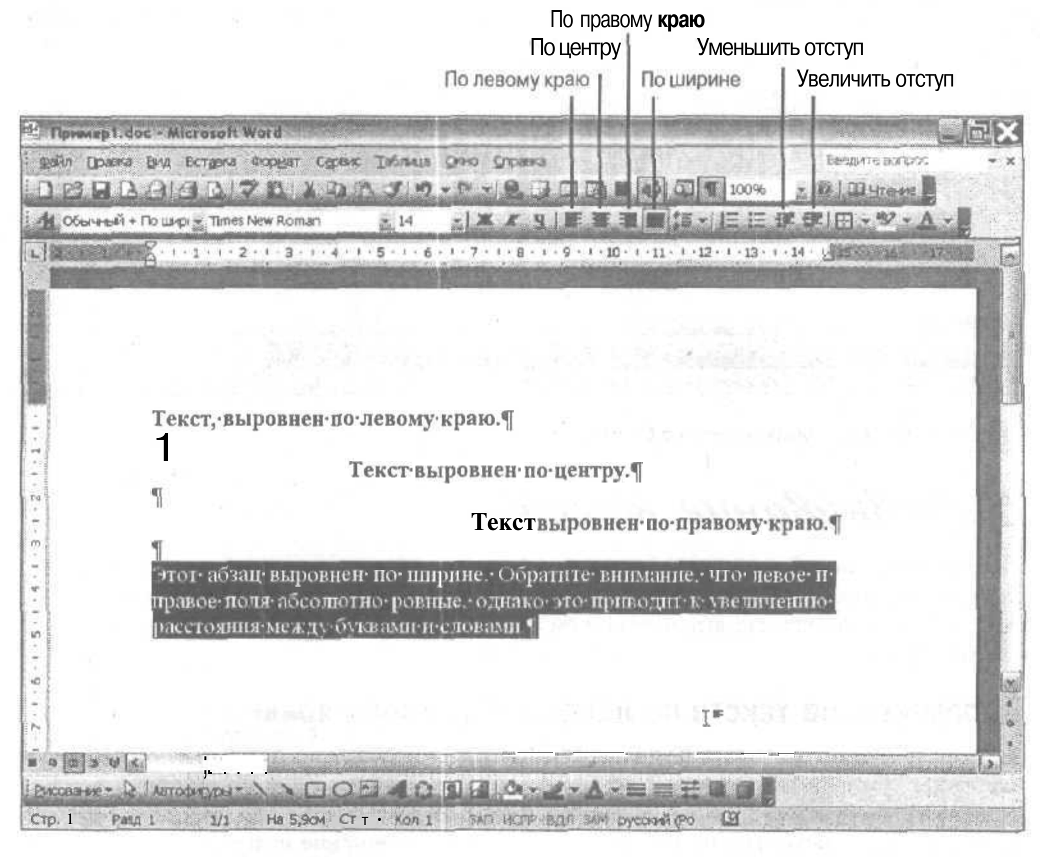


Рис. 6.7. Выравнивание текста



Если вы выбрали один из видов выравнивания, не выделив предварительно текст, Word применит этот вид выравнивания к тексту, который будет напечатан.

Добавление отступов к тексту

Добавление отступов позволяет выделить блок текста на фоне всего документа. Чтобы добавить отступы, выполните следующие действия.

1. **Выделите абзац текста, к которому хотите добавить отступ.**



Вы можете выделить только часть абзаца, а Word сообразит, что вы хотите сделать.

2. **Щелкните на кнопке Increase Intent (Увеличить отступ) или Decrease Intent (Уменьшить отступ) панели инструментов Formatting (Форматирование).**

   Щелчок на кнопке Increase Intent (Увеличить отступ) приводит к смещению текста вправо. Щелчок на кнопке Decrease Intent (Уменьшить отступ) приводит к смещению текста влево.

Определение полей с помощью линейки

В том случае, если вам необходимо задать точное положение полей, можно воспользоваться линейкой. *Линейка* определяет положение полей и табуляций в документе, а при работе с документами в несколько колонок она также определяет положение полей колонок и расстояние между колонками. Используя линейку, вы сможете сделать поля шире (или уже), а также изменить отступы отдельных абзацев.

В Word существуют пять типов маркеров табуляции (рис. 6.8), которые можно установить на линейке.

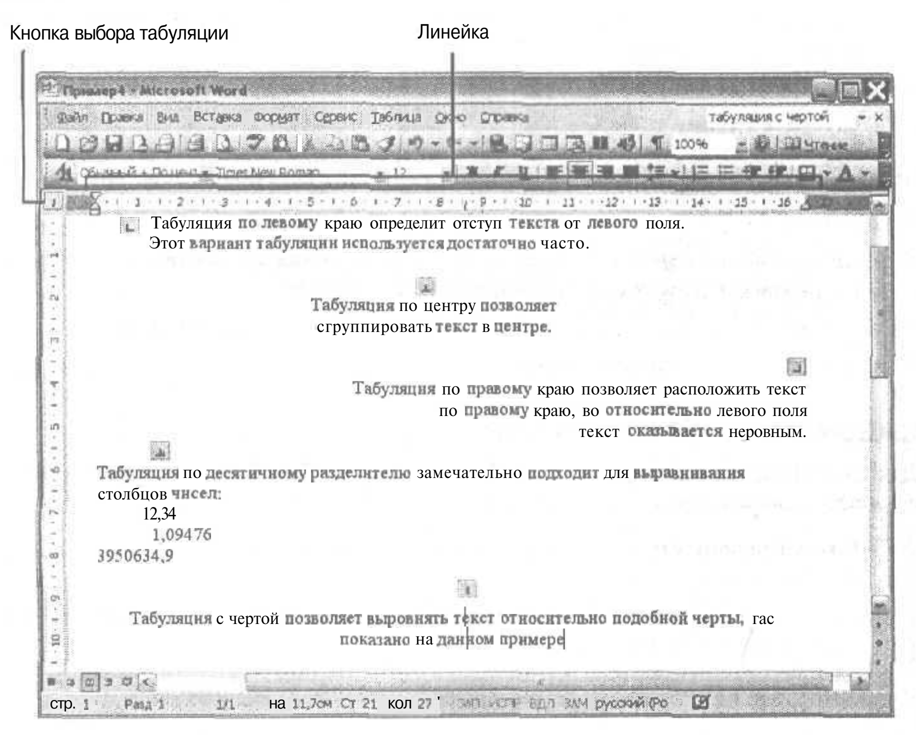


Рис. 6, S. Пять типов маркеров табуляции, которые размещаются на линейке

- **По левому краю (выглядит как буква L).** Перемещает текст по направлению к правому полю страницы.
- **По центру (выглядит как перевернутая буква** T). Центрирует текст по отношению к маркеру табуляции.
- **По правому краю (выглядит как зеркальное отображение буквы L).** Перемещает текст к левому полю страницы.
- **По разделителю (выглядит как перевернутая буква Т с точкой).** Выравнивает числа с десятичной точкой в столбец относительно десятичной точки, как показано ниже.

  24.90

  1.9084

  58093.89
- **С чертой (выглядит как вертикальная черточка).** Рисует в документе вертикальную линию.

Чтобы установить маркер табуляции на линейке, выполните следующие действия.

1. **Щелкайте на кнопке Tab Selection (Выбор маркера табуляции) до тех пор, пока не появится нужный вам маркер табуляции.**
2. **Щелкните в том месте линейки, в котором вы хотите установить маркер табуляции.**

Чтобы переместить существующий маркер табуляции по линейке, выполните следующее.

3. **Подведите курсор мыши к тому маркеру табуляции, который надо переместить.**
4. **Нажмите кнопку мыши. Вы должны увидеть пунктирную линию прямо под маркером табуляции.**
5. **Переместите курсор мыши туда, где вы хотите установить маркер табуляции.**
6. **Отпустите кнопку мыши.**

Чтобы удалить маркер табуляции с линейки, выполните следующие действия.

7. **Подведите курсор мыши к тому маркеру табуляции, который надо удалить.**
8. **Нажмите кнопку мыши и держите ее нажатой, пока не увидите пунктирную линию, появившуюся прямо под маркером табуляции.**
9. **Переместите курсор мыши так, чтобы он вышел за пределы линейки.**
10. **Отпустите левую кнопку мыши.**

Маркеры отступов на линейке

Для того чтобы регулировать отступ абзаца, на кнопке Tab Selection (Выбор табуляции) отображаются два маркера отступа (рис. 6.9).

- **Отступ первой строки (напоминает перевернутую крышу домика).** Задает левое поле первой строки абзаца.
- **Выступ (имеет форму прямоугольника).** Задает левое поле для всех строк абзаца за исключением первой.

Кроме того, на линейке имеются два маркера, которые позволяют определять величины отступов слева и справа.

- ✓ **Отступ слева.** Задает левое поле для всех строк абзаца.
- ✓ **Отступ справа.** Задает правое поле для всех строк абзаца.

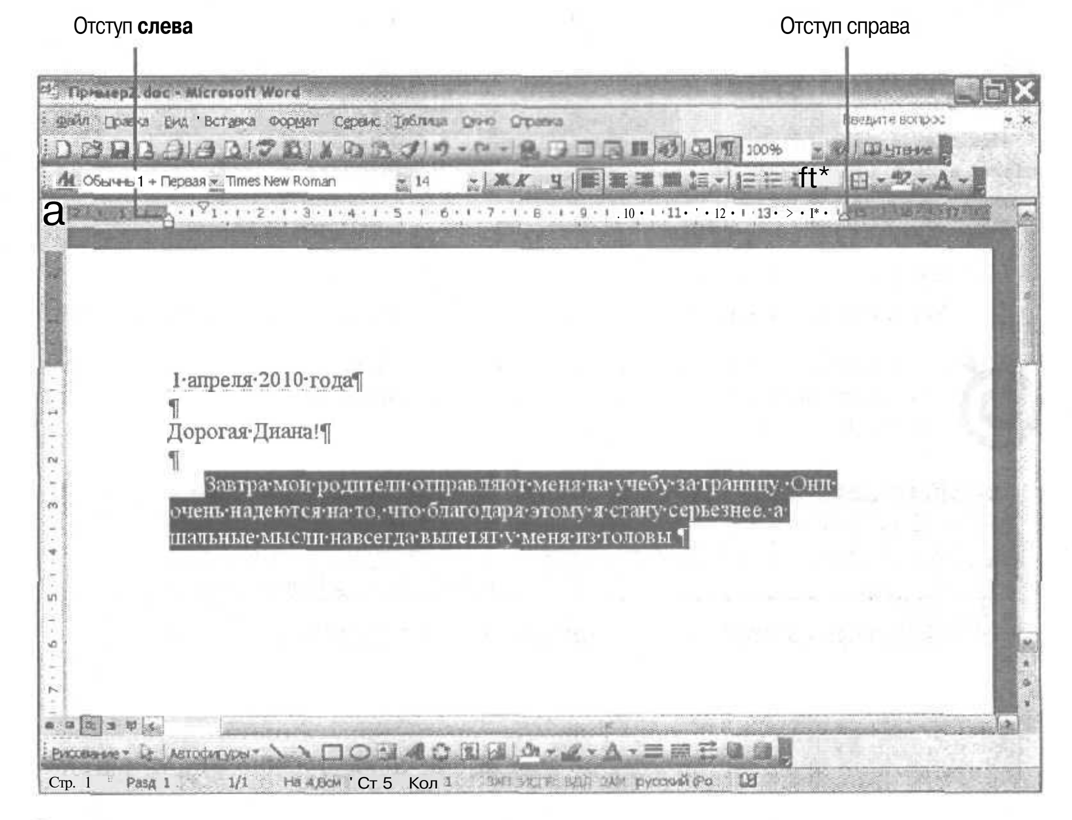


Рис. 6.9. ***Создание отступов с помощью линейки***



На линейке в данный момент может отображаться только один тип маркера отступа: First Line (Отступ первой строки), Hanging (Выступ), Left (Отступ слева) или Right (Отступ справа).

Для установления отступов абзацев с помощью маркеров First Line (Отступ первой строки), Hanging Intent (Выступ), Left (Отступ слева) или Right (Отступ справа) выполните следующее.

1. **Выделите абзацы, для которых вы хотите установить отступы.**

   Пропустите этот пункт, если вы не написали еще ни одного абзаца; в этом случае отступы будут установлены для всего документа, который вы создадите.

2. **Подведите курсор мыши к требуемому маркеру (First Line (Отступ первой строки), Hanging Intent (Выступ), Left (Отступ слева) или Right (Отступ справа)) и нажмите кнопку мыши.**

   Word отобразит пунктирную вертикальную линию прямо под маркером.

3. **Перемещайте мышь в то место, где должен располагаться отступ абзаца; затем отпустите кнопку мыши.**



Вместо того чтобы перемешать маркеры отступов на линейке, щелкайте на кнопке Tab Selection (Выбор табуляции) до тех пор, пока на ней не отобразится маркер First Line (Отступ первой строки) или Hanging Intent (Выступ), после чего щелкните на линейке там, где необходимо поместить маркер.

Создание списков

Некоторые люди регулярно составляют списки дел, которые необходимо выполнить на работе, вешей, которые они намерены приобрести. Word поощряет всех любителей списков и позволяет создавать списки быстро и просто.

Word предоставляет возможность создавать два вида списков (рис. 6.10).

- ✓ Нумерованный список. Каждый элемент нумерованного списка имеет номер.
- ✓ Маркированный список. Каждый элемент маркированного списка выделен маркером.



Нумерованный и маркированный списки можно также выровнять по левому краю, по центру, по правому краю или по ширине. Не правда ли, компьютеры делают вас обладателем мощных технологий?

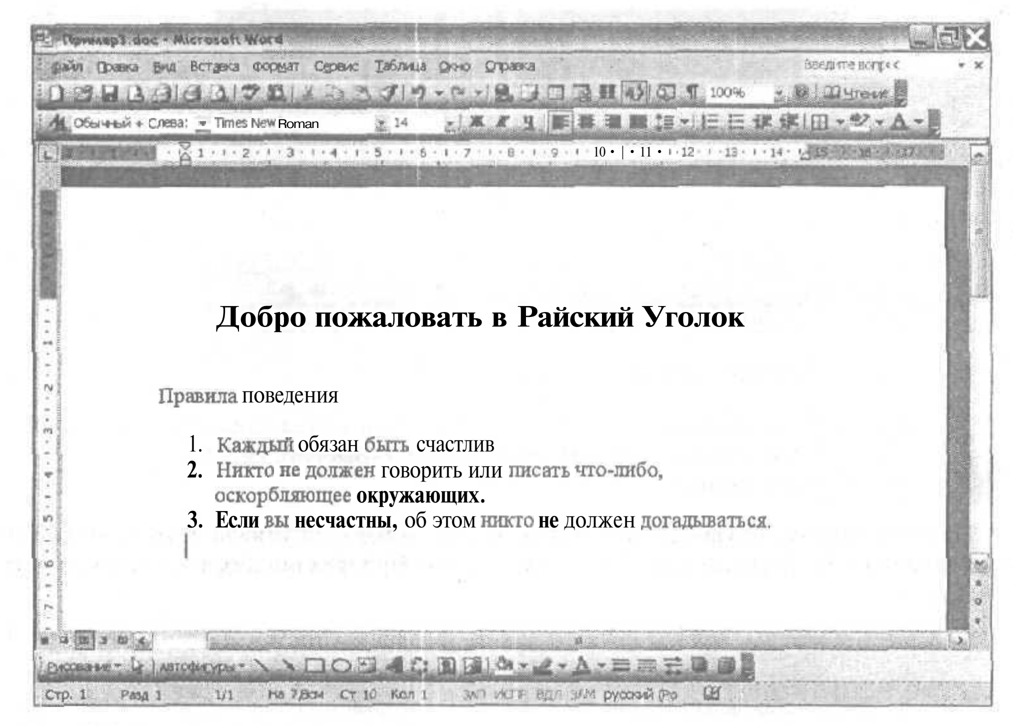


Рис. 6.10. Пример нумерованного списка

Быстрый способ создания списков

Чтобы создать нумерованный или маркированный список, выполните следуюшее.

1. **Щелкните на кнопке Numbering (Нумерация) или Bullets (Маркеры) панели инструментов Formatting (Форматирование).**

Word отобразит номер или маркер.

2. **Введите текст и нажмите клавишу <Enter>.**

   Каждое нажатие клавиши <Enter> приводит к отображению следующего номера или маркера.

3. **Щелкните на кнопке Numbering (Нумерация) или Bullets (Маркеры), чтобы отключить функцию создания списков.**

Изменение внешнего вида списка

Чтобы изменить параметры маркированного или нумерованного списка в Word, выполните следующие действия.

1. **Выделите текст, который вы хотите представить в виде списка.**

   Если выделить существующий список, то можно изменить его параметры и даже тип.

2. **Выберите команду Format⇨Bullets and Numbering (Формат⇨Список).**

   Появится диалоговое окно Bullets and Numbering (Список), показанное на рис. 6.11.

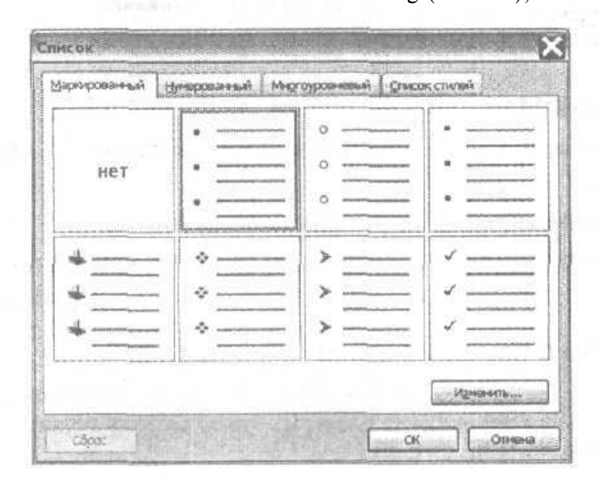


Рис. 6.11. Диалоговое окно Список позволяет выбрать различные стили списков

3. **Перейдите на вкладку Bulleted (Маркированный), если надо создать маркированный список, или на вкладку Numbered (Нумерованный), если надо создать нумерованный список.**

   Вы увидите два ряда окон, в которых представлены различные варианты маркированных или нумерованных списков.

4. **Щелкните внутри того окна, которое представляет нужный вам тип маркированного или нумерованного списка; затем щелкните на кнопке OK.**

   Word мгновенно преобразует выделенный текст в список.



В том случае, если функция по автоматическому созданию списков кажется слишком навязчивой, отключите ее, выполнив следующие действия.

5. **Выберите команду Tools⇨AutoCorrect Options (Сервис⇨Параметры автозамены).**

6. **Перейдите на вкладку AutoFormat As You Type (Автоформат при вводе), после чего сбросьте флажки Automatic Bulleted Lists (Стили маркированных списков) и Automatic Numbered Lists (Стили нумерованных списков).**

7. **Щелкните на кнопке ОК.**

Оформление текста в виде таблицы

Таблицы позволяют организовать информацию в виде строк и столбцов, что весьма удобно для представления данных. В таблицы заносятся факты и цифры, на которые читатель может не обратить внимание в тексте, но которые очень наглядно представляются в таблицах.



Прежде чем начать работу с таблицами, необходимо иметь некоторые представления о строках и столбцах.

- *Строки* отображают информацию по горизонтали.
- *Столбцы* отображают информацию по вертикали.
- *Ячейка* — это клетка, образованная на месте пересечения строки и столбца.

Создание таблицы

Возможно, вас обрадует то, что Word предоставляет три различных способа создания таблицы в документе.

- Создание таблицы в документе с помощью мыши.
- Определение размеров таблицы путем задания количества столбцов и строк.
- Определение размеров таблицы с помощью мыши и выпадающих меню.

Создание таблицы с помощью мыши

Если вы хотите быстро создать таблицу, нарисуйте ее контуры с помощью мыши. В дальнейшем вы сможете легко изменить ее размеры. Чтобы создать таблицу с помощью мыши, выполните следующее.

1. **Выберите команду Table⇨Draw Table (Таблица⇨Нарисовать таблицу).**

   Появится панель инструментов Tables and Borders (Таблицы и границы), а указатель мыши примет вид карандаша.

2. **Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить таблицу.**

3. **Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте рамку таблицы необходимого размера (рис. 6.12).**

4. **Отпустите левую кнопку мыши.**

   Word отобразит границы таблицы, нарисованные сплошными линиями.

5. **Перетащите указатель мыши внутрь таблицы, чтобы нарисовать ее столбцы и строки. Вы можете рисовать линии не только по горизонтали и вертикали, но и по диагонали.**

   Повторяйте эти действия необходимое количество раз.

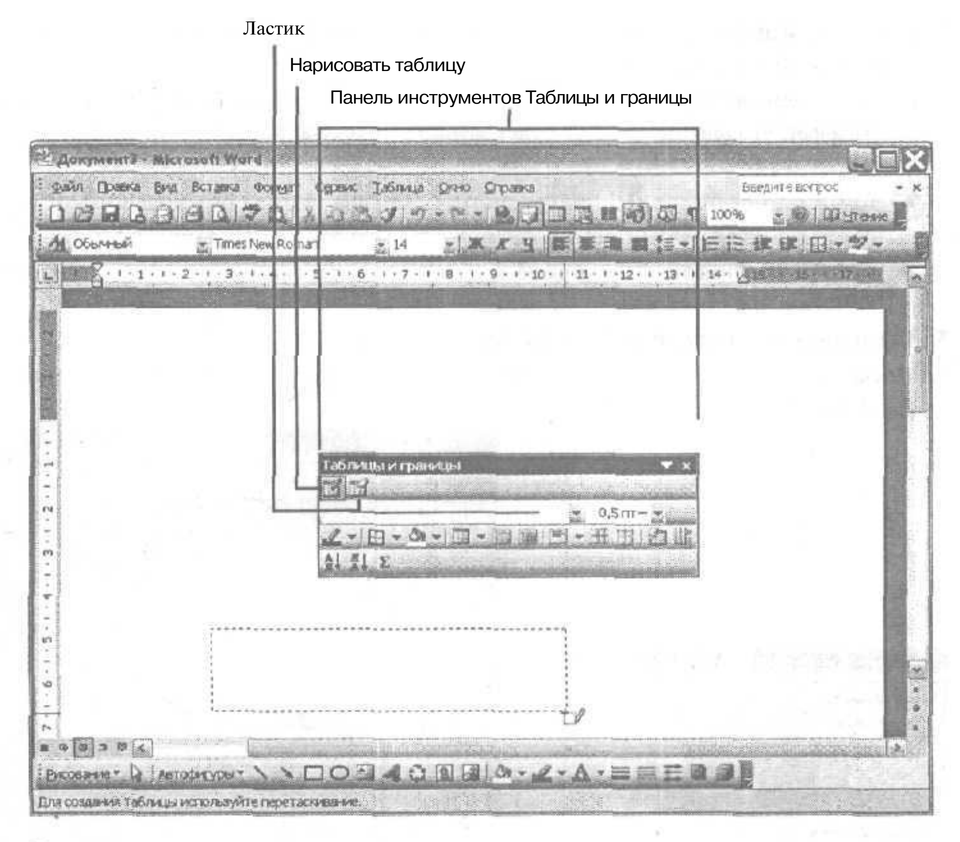


Рис. 6.12. Создание таблицы с помощью мыши



В том случае, если вы допустили ошибку, щелкните на кнопке Eraser (Ластик) панели инструментов Tables and Borders (Таблицы и границы), после чего щелкните на линии, которую необходимо удалить. Затем щелкните на кнопке Draw Table (Нарисовать таблицу) и продолжайте рисование таблицы.

6. **Нажмите клавишу <Esc>, как только закончите рисование таблицы.**

   Указатель мыши примет вид обычного курсора. Теперь вы можете вводить текст в ячейках только что созданной таблицы.

7. **Щелкните на кнопке закрытия панели инструментов Tables and Borders (Таблицы и границы).**

Определение параметров таблицы с помощью меню Таблица

Если вы хотите создать таблицу более медленным путем, который позволяет тщательнее управлять видом таблицы, используйте раскрывающееся меню Word.

1. Выберите команду Table⇨Insert⇨Table (**Таблица⇨Добавить⇨Таблица).**

   Появится диалоговое окно Table Insert (Вставка таблицы), показанное на рис. 6.13.

2. **Введите нужное число столбцов в поле Number of Columns (Число столбцов).**
3. **Введите нужное число строк в поле Number of Roes (Число строк).**

4. **В группе AutoFit Behavior (Автоподбор ширины столбцов) выберите один из трех переключателей.**

- **Fixed column width (Постоянная).** Вы можете выбрать значение Auto (Авто), а это означает, что ширина столбца будет зависеть от текста, помещенного в столбец. Другие значения этого параметра определяются в сантиметрах.
- **AutoFit to contents (По содержимому).** Ширина столбца будет зависеть от самой длинной строки, помещенной в столбец.
- **AutoFit to window (По ширине окна).** Ширина таблицы устанавливается на основании ширины окна, в котором отображается таблица.

5. **Щелкните на кнопке AutoFormat (Автоформат).**

Появится диалоговое окно Table AutoFormat (Автоформат таблицы), показанное на рис. 6.14.

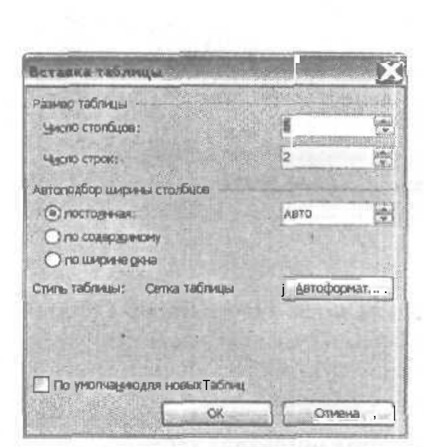
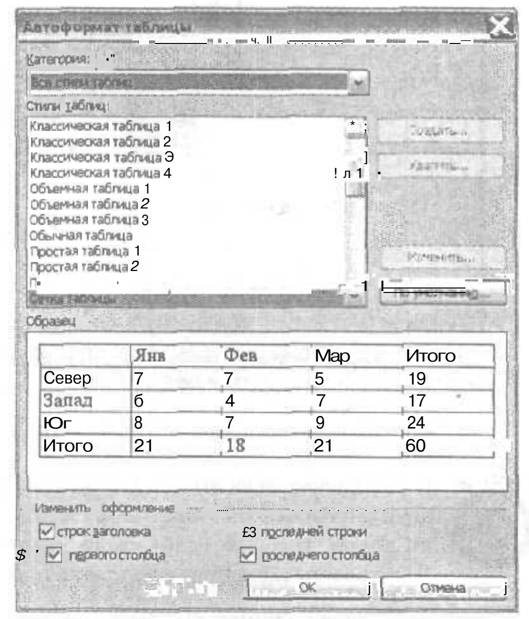


Рис. 6.13. Диалоговое окно Вставка таблицы



	Янв	Фев	Мар	Итого
Север	7	7	5	19
Запад	6	4	7	17
Юг	8	7	9	24
Итого	21	18	21	60

Рис. 6.14. Диалоговое окно Автоформат таблицы

6. **В списке Table Styles (Форматы) щелкните на одном из форматов таблицы (например, Simple 1 (Простой 1) или Classic 3 (Классический 3)) и попробуйте поэкспериментировать с различными параметрами, доступными в этом диалоговом окне.**

В окне Preview (Образец) будет показан образец таблицы, созданной с использованием выбранного формата. При установке какого-либо дополнительного флажка в группе Apply Special formats to (Изменить оформление) в окне Preview (Образец) будут отображены все изменения, связанные с данным флажком.

7. **После выбора формата таблицы и связанных с ним параметров щелкните на кнопке ОК.**

Снова появится диалоговое окно Table Insert (Вставка таблицы) (см. рис. 6.13).

8. **Щелкните на кнопке ОК.**

Преобразование текста в таблицу

Если у вас есть фрагмент текста, разделенного запятыми, символами абзаца или табуляции, его можно легко превратить в хорошо оформленную таблицу. Для преобразования текста в таблицу выполните следующие действия.

1. **Выделите текст, который необходимо преобразовать в таблицу.**
2. **Выберите команду Table⇨Convert⇨Text to Table (Таблица⇨Преобразовать⇨Текст в таблицу).**

   Отобразится диалоговое Convert Text to Table (Преобразовать в таблицу) (рис. 6.15). Значения параметров, представленные в настоящем диалоговом окне, используются по умолчанию при создании таблицы на основе выделенного фрагмента текста при выполнении п. 1. Если необходимо изменить внешний вид таблицы, укажите максимальное количество строк и столбцов и форматирование, щелкнув на кнопке AutoFormat (Автоформат). Внеся все необходимые изменения, переходите к п. 3.



Рис. 6.15. В диалоговом окне Преобразовать в *таблицу можно задать количество строк и столбцов в таблице*

3. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Word преобразует выделенный текст в таблицу, В зависимости от текста, который вы выделили, таблица может выглядеть безупречно, а может и содержать текст, беспорядочно распределенный между несколькими ячейками, поэтому вам придется дополнительно поработать над внешним видом таблицы.

Ввод и редактирование данных таблицы

Пустая таблица не принесет вам никакой пользы, поэтому, очевидно, в нее надо занести какие-то данные. Чтобы ввести данные в таблицу или отредактировать их, щелкните в ячейке с данными и используйте обычные клавиши на клавиатуре, чтобы набирать и редактировать. Перемещаться по таблице можно следующим образом.

- ✓ Нажмите клавишу <TaЬ>, чтобы переместить курсор на одну ячейку вправо в той же самой строке.
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Shift+Tab>, чтобы вернуться назад (влево) в той же строке.
- ✓ Используйте клавиши со стрелками <↑> и <↓>, чтобы переходить со строки на строку.

Удаление таблицы

Word позволяет удалить таблицу двумя способами.

- ✓ Удалить всю таблицу вместе с ее содержимым,
- ✓ Удалить только содержимое таблицы (оставив пустые ячейки и формат таблицы нетронутыми).

Чтобы удалить только содержимое таблицы, а не саму таблицу, выполните следующее.

1. **Щелкните в любом месте таблицы.**
2. **Выберите команду Table⇨Select⇨Table (Таблица⇨Выделить⇨Таблица).**

   Word выделит выбранную таблицу.
3. **Нажмите клавишу <Delete>.**

Чтобы удалить всю таблицу (включая ее содержимое), выполните следующие действия.

4. **Щелкните в любом месте таблицы, которую надо удалить.**
5. **Выберите команду Table⇨Delete⇨Table (Таблица⇨Удалить⇨Таблица).**

   Word удалит выбранную таблицу.



Если вы по ошибке удалили всю таблицу или все содержащиеся в ней данные, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, чтобы вернуть таблицу или данные в документ.

Добавление или удаление строк, столбцов и ячеек

После создания таблицы вам может прийти в голову мысль варьировать ее размеры, добавляя или удаляя строки и столбцы.

Чтобы удалить строку или столбец, выполните следующее.

1. **Поместите курсор в ту строку или в тот столбец, который вы хотите удалить.**

   Можно использовать как клавиши со стрелками на клавиатуре, так и мышь.
2. **Выберите команду Table⇨Delete⇨Rows (Таблица⇨Удалить⇨Строки) (или Columns (Столбцы)).**

Чтобы удалить ячейку (которая портит внешний вид таблицы), выполните следующее.

3. **Поместите курсор в ту ячейку, которую вы хотите удалить.**

   Можно использовать как клавиши со стрелками на клавиатуре, так и мышь.
4. **Выберите команду Table⇨Delete⇨Cells (Таблица⇨Удалить⇨Ячейки).**

   Появится диалоговое окно Delete Cells (Удаление ячеек).
5. **Установите необходимый переключатель (например, со сдвигом влево) и щелкните на кнопке ОК.**

Чтобыдобавитьстрокуилистолбец,выполнитеследующиедействия.

6. **Поместите курсор в любую строку или столбец.**
7. **Выберите команду Table⇨Insert⇨Columns to the Left (Таблица⇨Добавить⇨Столбцы слева) (Columns to the Right (Столбцы справа), Rows Above (Строки выше) или Rows Below (Строки ниже)).**

Чтобы добавить ячейку, выполните следующее.

8. **Поместите курсор в ту ячейку, которую вы хотите удалить.**
9. **Выберите команду Table⇨Insert⇨Cells (Таблица⇨Добавить⇨Ячейки).**

   Появится диалоговое окно Insert Cells (Добавление ячеек).
10. **Установите необходимый переключатель (например, со сдвигом вправо) и щелкните на кнопке ОК.**

Изменение размеров строк и столбцов таблицы

Обычно Word устанавливает одинаковую ширину для всех столбцов и одинаковую высоту для всех строк. Однако, если необходимо сделать некоторые строки или столбцы другого размера, Word предоставляет возможность изменять их размеры, причем несколькими способами:

- ✓ задавая точные размеры определенных ячеек;
- ✓ изменяя размеры ячеек с помощью мыши.

Простой способ изменения высоты строки или ширины столбца

Если вы хотите изменить высоту строки или ширину столбца, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду View⇨Print Layout (Вид⇨Разметка страницы) или щелкните на кнопке Print Layout View (Режим разметки) в нижнем левом углу экрана.**

   Word отобразит вертикальную линейку слева от страницы и горизонтальную линейку — вверху.

2. **Щелкните в таблице, которую решили изменить.**

   Отобразятся маркеры настройки строк и столбцов таблицы (рис. 6.16).

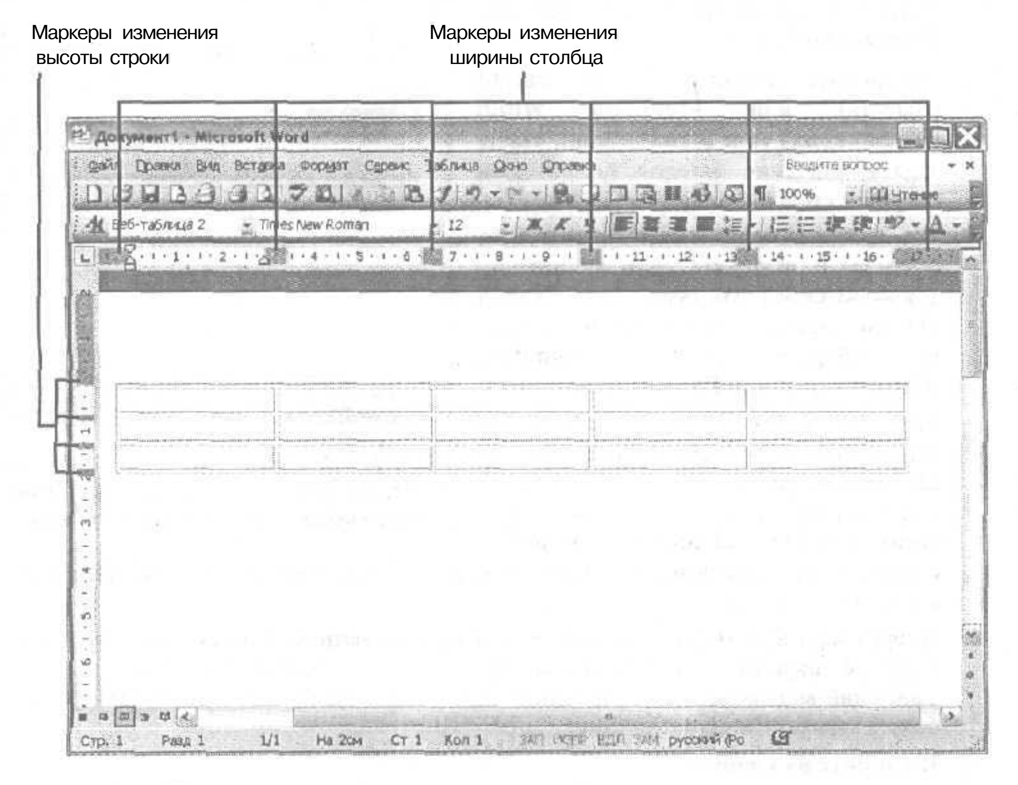


Рис. 6.16. Для изменения размеров строк и столбцов можно использовать соответствующие маркеры

3. **Подведите курсор к одному из маркеров Adjust Table Row (Высота строки таблицы) (серые прямоугольники) на вертикальной линейке или Adjust Table**

Column (Перемещение столбца таблицы) (серые квадратные маркеры) на горизонтальной линейке.

4. **Нажмите кнопку мыши и перетаскивайте маркер вверх или вниз.**

   Word отобразит пунктирную линию, которая показывает, какой будет высота строки или ширина столбца после того, как вы отпустите кнопку мыши.

5. **Отпустите кнопку мыши, когда получите необходимый результат.**

Ввод точного значения высоты строки или ширины столбца

Чтобы задать точное значение высоты строки или ширины столбца, выполните следующее.

1. **Щелкните в строке или столбце, которые надо изменить.**
2. **Выберите команду Table⇨Table Properties (Таблица⇨Свойства таблицы).**

   Появится диалоговое окно Table Properties (Свойства таблицы) (рис. 6.17).

3. **Перейдите на вкладку Row (Строка) или Column (Столбец).**

   Появится вкладка Row (Строка) или Column (Столбец) диалогового окна Table Properties (Свойства таблицы).

4. **Установите флажок Specify height (Высота) или Preferred Width (Ширина) в группе Size (Размер), чтобы задать значение высоты строки или ширины столбца, например 0,5 см.**
5. **Щелкните в поле режим группы Size (Размер) и выберите один из вариантов — At Least (Минимум) или Exactly (Точно) (при настройке ширины столбца выберите вариант Centimeters (Сантиметры) или Percent (Процент)).**

   Если вы выберете вариант At Least (Минимум), высота строк никогда не будет меньше указанного значения, но может быть больше этого значения (что зависит от количества текста, введенного в строке). Если вам необходимо, чтобы все строки были одной высоты, выберите вариант Exactly (Точно).

   Выбрав вариант **измерения** ширины столбца в сантиметрах, вы сможете задать точное значение ширины столбца. Если же вас больше интересует не ширина столбца, а внешний вид таблицы, независимо от того, как вы будете изменять ее размеры, выберите вариант Percent (Процент).

6. **Щелкните на кнопке OK.**

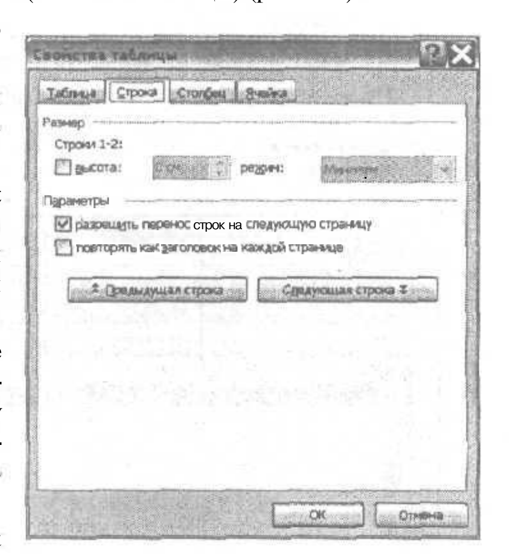


Рис. 6.17. В диалоговом окне Свойства таблицы можно указать точные значения ширины столбцов или высоты строк

Преобразование таблицы в текст

Текст в виде таблицы может выглядеть просто замечательно, однако может оказаться, что таблица в документе больше не нужна, но содержащийся в ней текст следует оставить в документе. Для преобразования таблицы в текст выполните следующие действия.

1. **Щелкните в любом месте таблицы, которую решили преобразовать в текст.**

2. **Выберите команду** Table⇨Convert⇨Table **to Text** (**Таблица⇨Преобразовать⇨ Таблицу в** текст).

   Отобразится диалоговое окно Convert Table To Text (Преобразование в текст) (рис. 6.18).

3. **Выберите необходимый переключатель, чтобы указать способ разделения текста.**

   - **Paragraph marks (Знак абзаца).** Отображает содержимое каждой ячейки в отдельной строке. Если таблица состоит из большого числа столбцов, выбор этого переключателя приведет к получению очень "длинного" документа.
   - **Tabs (Знак табуляции).** Содержимое таблицы отображается практически без изменений, однако без границ между "ячейками".
   - **Commas (Точка с запятой).** Каждая строка таблицы представлена отдельной строкой документа, а элементы из разных ячеек отделяются точкой с запятой.
   - **Other (Другой).** Этот вариант позволяет указать любой знак, который будет использоваться при разделении содержимого таблицы. Например, можно ввести дефис (-) или косую линию (/).



Рис. 6.18. В диалоговом окне Преобразование в текст укажите способ разделения текста

4. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Word преобразует таблицу в текст.



В том случае, если результат преобразования таблицы в текст оказался неудачным, нажмите комбинацию клавиш <Ctr!+Z>, чтобы восстановить таблицу в документе.

Глава 7

Создание привлекательных страниц

В этой главе...

- Добавление верхних и нижних колонтитулов
- Разбивка текста на столбцы
- Размещение текста в надписях
- Добавление рисунков в документ
- Добавление границ к документу
- Печать документа

Word можно использовать для написания писем, отчетов или угрожающих посланий тем людям, которые вам не нравятся. Немного пофантазировав и проявив огромное терпение, можно также использовать Word для форматирования и издания этих писем, отчетов и посланий как на бумаге, так и в World Wide Web. С помощью средств Word, похожих на настольные издательские системы, можно создавать также рекламные объявления и брошюры, не беспокоясь о приобретении специальных программ настольного издательства (а также другой книги, посвященной использованию этих программ).

Верхние и нижние колонтитулы

Верхние и нижние колонтитулы — это текст, который располагается вверху и внизу страницы. Верхние колонтитулы находятся вверху страницы, а нижние колонтитулы, как нетрудно догадаться, — внизу.

Верхние и нижние колонтитулы расположены, как правило, на каждой странице документа и содержат повторяющуюся информацию, например название публикации, главы и раздела, номер страницы или имя автора. Посмотрите: на нечетных страницах в этой книге вы увидите номер и название главы и номер страницы, расположенные в нижних колонтитулах, а на четных — номер и название части и номер страницы. Верхние и нижние колонтитулы полезны при отображении идентичного или практически идентичного текста на многих страницах, например названия главы. И хотя вы можете многократно печатать один и тот же текст на каждой странице сами, все же лучше предоставить эту работу Word.

Чтобы отобразить в документе нижние и верхние колонтитулы, воспользуйтесь одним из двух перечисленных ниже способов.

- Выберите команду View⇨Header and Footer (Вид⇨Колонтитулы).
- Выберите команду View⇨Print Layout (Вид⇨ Разметка страницы) (или щелкните на кнопке Print Layout View (Режим разметки)).



Включив режим структуры, вы увидите, как колонтитулы смотрятся на каждой странице, но не сможете их редактировать.

Добавление верхних и нижних колонтитулов

Для добавления верхнего или нижнего колонтитула выполните следующее.

1. **Выберите команду View⇨Header and Footer (Вид⇨Колонтитулы).**
2. Word отобразит панель инструментов Header and Footer (Вид⇨Колонтитулы) вместе с надписью Header (Верхний колонтитул) (или Footer (Нижний колонтитул)), как показано на рис. 7.1.

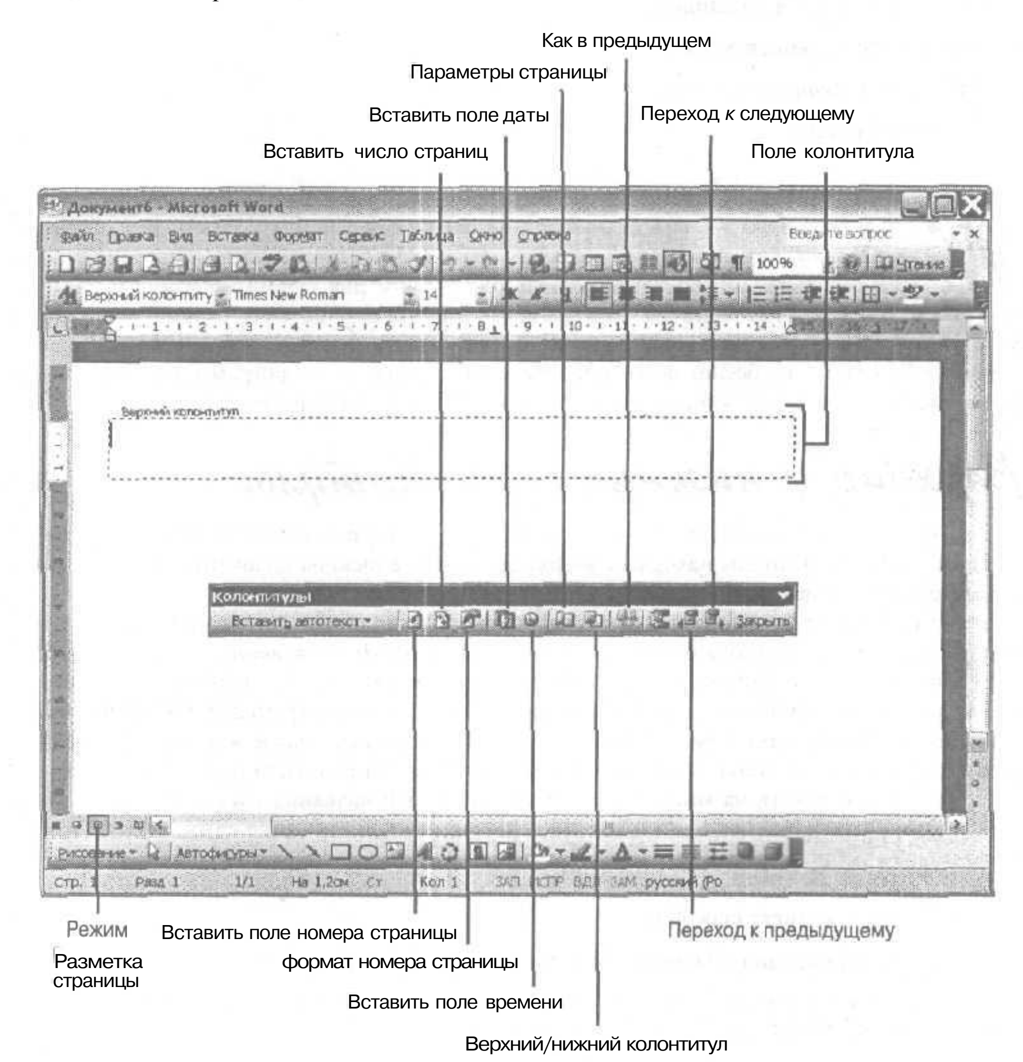


Рис. 7.1. Панель инструментов Колонтитулы и поле Верхний колонтитул

3. **Введите в текстовое поле Header (Верхний колонтитул) текст верхнего колонтитула и/или щелкните на одной из кнопок панели инструментов, чтобы вставить номер страницы, число страниц,** дату **или время.**

   - Если необходимо, чтобы одна часть текста колонтитула была расположена слева, другая — по центру, а третья — справа, установите текстовой курсор между соседними частями и нажмите клавишу <Tab>.
   - Если вы щелкнули на кнопке Insert Page Number (Номер страницы), Number of Pages (Число страниц), Insert Date (Дата) или Insert Time (Время), чтобы вставить в текст колонтитула номер страницы, число страниц, дату или время, Word будет автоматически обновлять эту информацию на страницах (для информации о страницах) или каждый раз, когда будет открыт этот документ (для информации о дате и времени).
   - Можно также щелкнуть на кнопке InsertAutoText (Вставить автотекст), чтобы Word вставил стандартный текст, например номер страницы.

4. **Щелкните на кнопке Switch between Header and Footer (Верхний/нижний колонтитул).**

   Word отобразит поле Footer (Нижний колонтитул).

5. **В поле Footer (Нижний колонтитул) введите текст нижнего колонтитула и/или щелкните на одной из кнопок панели инструментов.**

   Вернитесь к п. 2 для получения указаний.

6. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть) панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы), чтобы закрыть ее.**

Изменение нумерации страниц

При нумерации страниц Word по умолчанию начинает с первой страницы и продолжает нумерацию с помощью арабских цифр, например 2, 3 или 49. Если необходимо изменить стиль нумерации (например, использовать вместо цифр буквы) или задать другой номер начальной страницы, например 97, щелкните на кнопке Page Number Format (Формат номера страницы) панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы). Чтобы воспользоваться этой кнопкой, выполните следующее.

1. **Выберите команду View⇨Header and Footer (Вид⇨Колонтитулы).**

   Отобразится панель инструментов Header and Footer (Колонтитулы) (см. рис. 7.1).

2. **Выделите номера страниц в поле нижнего или верхнего колонтитула.**

   Номера страниц выделятся серым цветом. Если номера страниц не отображаются в нижнем или верхнем колонтитуле, щелкните на кнопке Insert Page Number (Номер страницы) панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы) и выделите появившееся число.

3. **Щелкните на кнопке Format Page Number (Формат номера страницы) панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы).**

   Появится диалоговое окно Format Page Number (Формат номера страницы) (рис. 7.2).

4. **Щелкните в списке Number Format (Формат номера) и выберите стиль нумерации страниц (например, 1, 2, 3 или i,** ii, iii).

5. **В группе Page Numbering (Нумерация страниц) установите один из переключателей.**

- **Continue from Previous Section (Продолжить).** Страницы нумеруются начиная с номера предыдущей страницы.
- **Start At (Начать** с). Этот флажок позволяет задать номер первой страницы, отличный от 1.

6. **Щелкните на кнопке ОК.**



Рис. 7.2. С помощью параметров диалогового окна Формат номера страницы можно изменить способ нумерации страниц

Как создать документ из нескольких колонок

Для создания информационного объявления или брошюры вам понадобится разместить текст в двух или нескольких колонках, чтобы изданный документ выглядел профессионально. Word позволяет размещать в документе до четырех колонок. Но если вы используете больше четырех колонок на одной странице, то они окажутся слишком узкими для нормального размещения текста.

Быстрый способ создания колонок

Чтобы быстро создать несколько колонок, выполните следующие действия.

1. **Выделите текст, который необходимо разместить в несколько колонок.**

   Если необходимо представить в виде нескольких колонок весь текст документа, пропустите этот шаг.

2. **Щелкните на кнопке Toolbar Options (Параметры панелей инструментов) стандартной панели инструментов.**

   Отобразится список дополнительных кнопок (рис. 7.3).

3. **Щелкните на кнопке Columns (Колонки) стандартной панели инструментов.**

   Появится диалоговое окно Columns (Колонки), которое позволит задать ширину колонок и расстояние между ними.

4. **Выделите нужное число колонок, перетаскивая мышь слева направо.**

   Word немедленно преобразует ваш документ в несколько колонок.

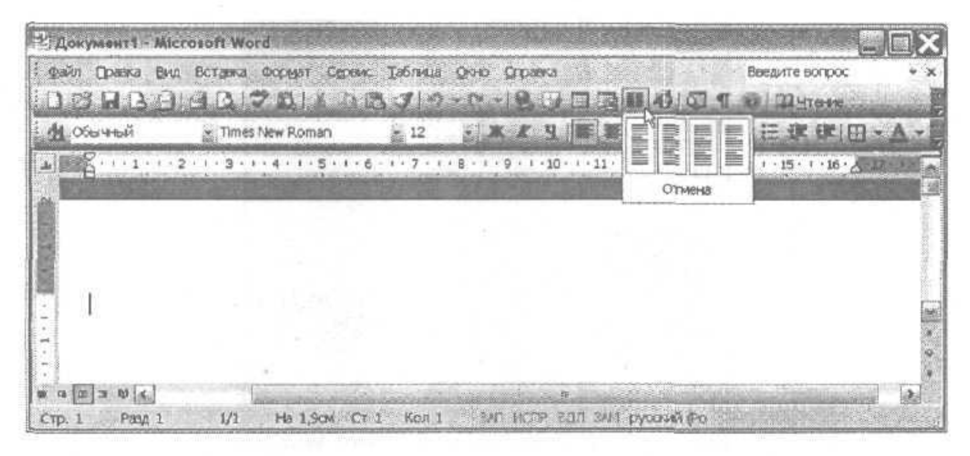


Рис. 7.3. Кнопка Столбцы отображается на стандартной панели инструментов

Создание колонок произвольной ширины

Чтобы создать колонки произвольной ширины, выполните следующее.

1. **Выделите текст, который необходимо разместить в несколько колонок.**

   Если необходимо представить в виде нескольких колонок весь текст документа, пропустите этот шаг.

2. **Выберите команду Format⇨Columns (Формат⇨Колонки).**

   Появится диалоговое окно Columns (Колонки), показанное на рис. 7.4.

3. **Можно либо выбрать тип колонок в группе Presets (Тип), либо ввести количество колонок в поле Number of columns (Число колонок).**

4. **Установите (или сбросьте) флажок Колонки одинаковой ширины.**

   Если флажок Equal column width (Колонки одинаковой ширины) сброшен, вы можете задать ширину каждой колонки отдельно.

5. **Щелкните в поле Width (Ширина) в группе Width and spacing (Ширина и промежуток) и щелкайте на стрелке, направленной вверх или вниз, до тех пор, пока не установите точное значение ширины каждой колонки.**

6. **Щелкните в поле Spacing (Промежуток) в группе Width and spacing (Ширина и промежуток) и щелкайте на стрелке, направленной вверх или вниз, до тех мор, пока не установите точное значение промежутка между колонками.**

7. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Word разместит текст документа в несколько колонок, настроенных по ширине согласновашимустановкам.

Добавление рисунков в документ

В документы вы можете добавлять не только надписи, но и графические объекты. Чтобы добавить рисунок в документ Word, воспользуйтесь одной из следующих команд после выбора команды Insert⇨Picture (Вставка⇨Рисунок) (рис. 7.5).

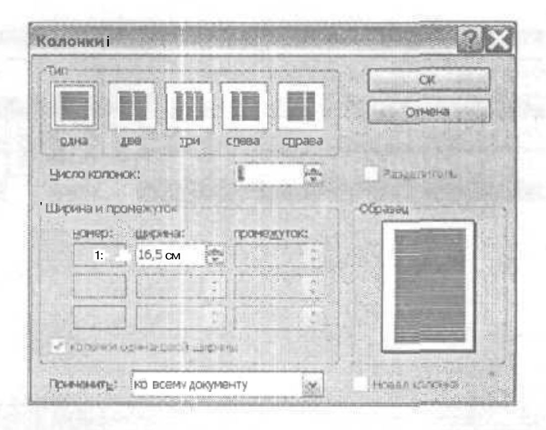


Рис. 7.4. В диалоговом окне Колонки задайте ширину колонок и расстояние между ними

Диаграмма

Картинка

Объект WordArt

Рис. 7.5. Несколько примеров различных типов изображений, которые Word позволяет вставлять в документ

- **Clip Art (Картинки).** Добавляет картинку из коллекции Microsoft Office.
- **From File (Из файла).** Добавляет рисунок из графического файла, созданного другой программой, например PaintShop Pro или Adobe Photoshop.

- ✓ **From Scanner or Camera (Со сканера или из камеры).** Позволяет добавить цифровую фотографию.
- ✓ **AutoShapes (Автофигуры).** Позволяет выбирать различные фигуры, например овал, прямоугольник или звезду.
- ✓ **WordArt (Объект WordArt).** Позволяет печатать текст, отформатированный различными цветами и шрифтами.
- ✓ **Organizational Chart (Организационная диаграмма).** Позволяет создать стандартную организационную диаграмму, по которой можно легко определить, кто руководит работой, а кто выполняет ее основную часть.
- ✓ **New Drawing (Новый рисунок).** Позволяет создавать рисунки из геометрических фигур, линий или объектов WordArt
- ✓ **Chart (Диаграмма).** Позволяет добавлять в документ графики, круговые диаграммы и гистограммы.

Как поместить рисунок в документ

В коллекцию Microsoft Office входят картинки, за создание которых компания Microsoft заплатила профессиональным художникам, избавив вас от необходимости осваивать компьютерную графику.

Чтобы добавить рисунок в документ, выполните следующее.

1. **Подведите указатель к той части документа, в которой вы решили вставить рисунок.**
2. **Выберите команду Insert⇨Picture⇨Clip Art (Вставка⇨Рисунок⇨Картинки).**

   Появится область задач Clip Art (Коллекция клипов).
3. **Щелкните в текстовом поле Search for (Искать) и введите описание картинки.**



Вам следует вводить очень простые описания, например животные.

4. **Щелкните на кнопке Go (Найти) или нажмите клавишу <Enter>.**

   В области задач Clip Art (Вставка картинки) появится список картинок, соответствующих заданному вами критерию (рис. 7.6).
5. **Щелкните правой кнопкой мыши на понравившемся изображении. В появившемся меню выберите команду Insert (Вставить).**

   Word вставит выбранную картинку в документ.
6. **Щелкните на кнопке закрытия, чтобы убрать область задач Clip Art (Вставка картинки) с экрана.**

Добавление в документ существующих графических файлов

Если у вас есть уже созданный, скопированный или приобретенный графический файл, его можно добавить в документ. Чтобы добавить существующий графический файл в документ, выполните следующее.

1. **Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить графическое изображение.**

2. **Выберите команду Insert⇨Picture⇨From File (Вставка⇨Рисунок⇨Из файла).**

Появится диалоговое окно Insert Picture (Добавить рисунок).

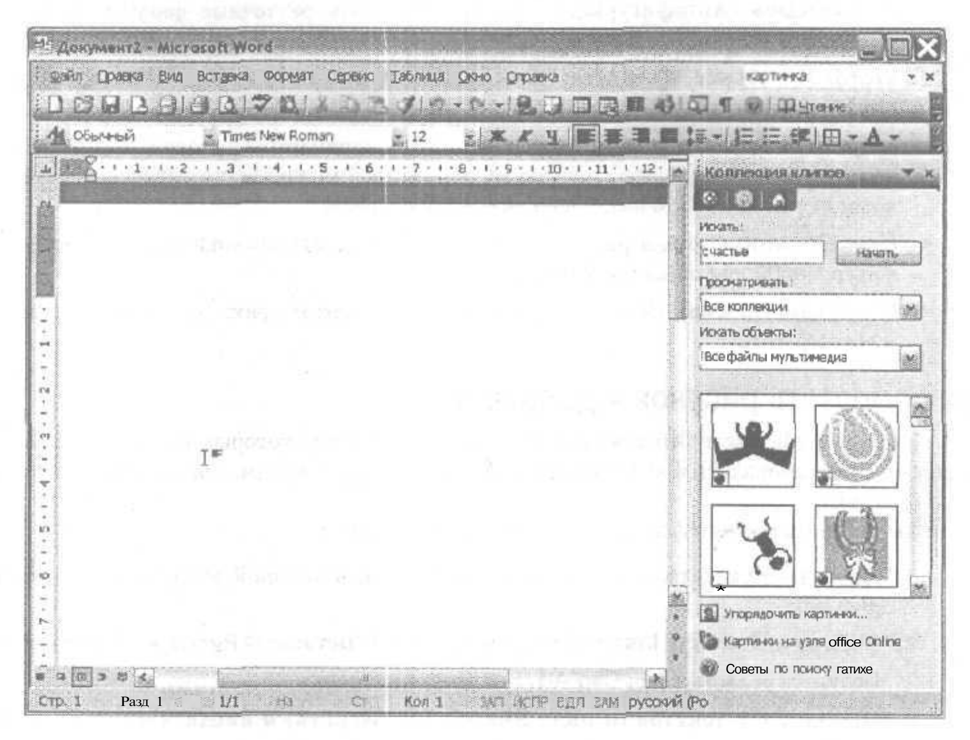


Рис. 7.6. Область задач Вставка *картинки позволяет провести поиск картинок, указав их тему*

3. **Щелкните на папке, в которой содержится необходимый графический файл.**
4. **Щелкните на имени файла, который вы хотите использовать.**

Word отобразит выбранное вами графическое изображение.

5. **Щелкните на кнопке Insert (Вставка).**

Word вставит выбранное изображение в документ. Если вы хотите, чтобы текст обтекал рисунок, выполните действия, описанные ниже, в разделе "Обтекание рисунка текстом".

Использование в документе средства WordArt

WordArt — замечательный способ придать вашему документу уникальный внешний вид благодаря комбинированию различных цветов, форм и шрифтов. Чтобы добавить в документ объект WordArt, выполните следующее.

1. **Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить графическое изображение.**
2. **Выберите команду Insert⇨Picture⇨WordArt (Вставка⇨Рисунок⇨Объект WordArt).**

Появится диалоговое окно WordArt Gallery (Коллекция WordArt) (рис. 7.7).

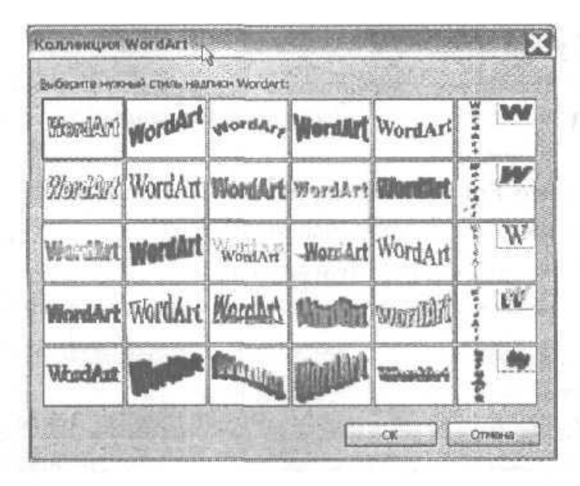


Рис. 7.7. В диалоговом окне Коллекция *WordArt представлены различные стили, которые можно применять к тексту*

3. **Выберите тип объекта, который хотите использовать, и щелкните на кнопке ОК.**

   Появится диалоговое окно Edit WordArt Text (Изменение текста WordArt) (рис. 7.8).



Рис. 7.8. Диалоговое окно Изменение текста WordArt

4. **Введите необходимый текст.**

   Вам также предоставляется возможность изменить шрифт, его размер и начертание.

5. **Щелкните на кнопке ОК.**

Редактирование изображения

После того как изображение будет вставлено в документ, вам может понадобиться изменить параметры его "взаимодействия" с окружающим текстом, а также переместить рисунок на новое место или удалить его.

Обтекание рисунка текстом

Для определения стиля обтекания рисунка текстом выполните следующие действия,

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на рисунке, который должен обтекать текст.**

   Появится контекстное меню.

2. **Выберите команду Format⇨Picture (Формат⇨Рисунок).**

   Появится диалоговое окно Format Picture (Формат).

3. **Перейдите на вкладку Layout (Положение).**

   Word отобразит несколько различных способов обтекания текста (рис. 7.9).

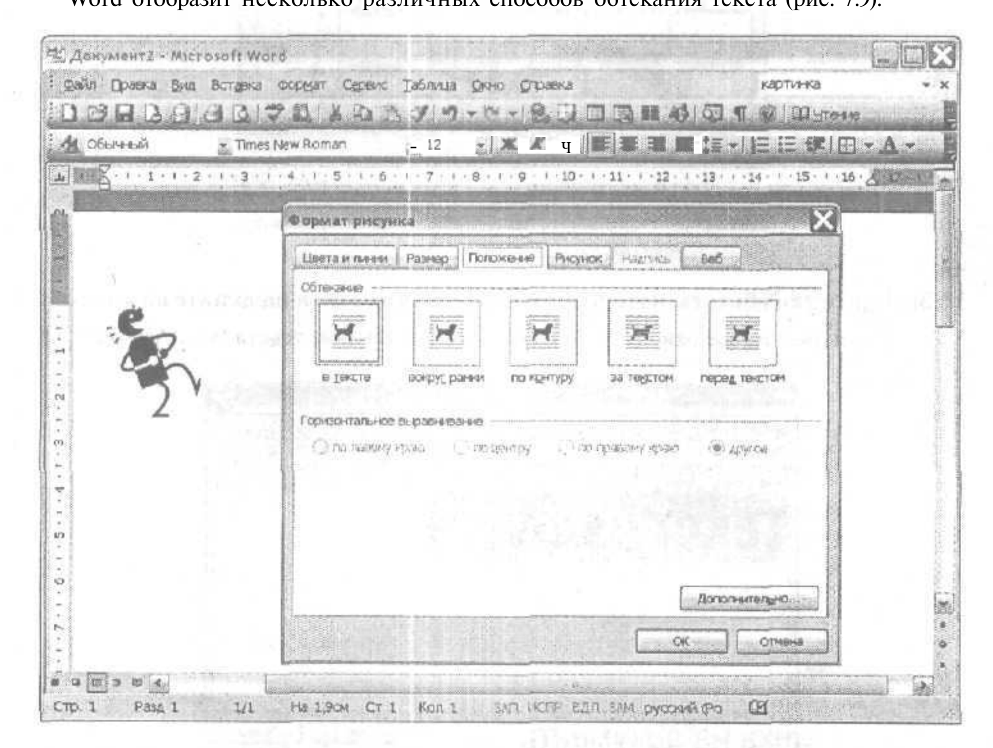


*Рис. 7.9. Диалоговое окно Формат **рисунка** позволяет **задать различные способы** обтекания рисунка текстом*

4. **Щелкните на подходящем изображении в группе Wrapping style (Обтекание), например вокруг рамки, по контуру или за текстом.**

   Различные способы обтекания представлены разными значками, по внешнему виду которых можно легко определить, к чему приведет применение того или иного варианта обтекания.

5. **Щелкните на кнопке ОК.**



Щелкнув на кнопке Advanced (Дополнительно) после выполнения п. 4, вы сможете задать точное расстояние между текстом и рамкой рисунка.

Перемещение рисунков в документе

Поскольку Word не всегда отображает рисунки там, где им следует быть, вы всегда можете самостоятельно изменить месторасположение рисунка в документе. Чтобы переместить рисунок, выполните следующее.

1. **Щелкните на рисунке, который необходимо переместить.**

   Вокруг выделенного рисунка появятся маркеры.

2. **Нажмите кнопку мыши и переместите мышь.**

   При перемешении мыши в тексте появится серая вертикальная линия, указывающая на месторасположение в документе, в которое Word переместит изображение после того, как вы отпустите кнопку мыши.

3. **Перетаскивайте указатель мыши до тех пор, пока рисунок не окажется в нужном месте, после чего отпустите кнопку мыши.**



При перемещении рисунка на большое расстояние, например с первой страницы на страницу 230, вам будет намного проще щелкнуть на рисунке, нажать комбинацию клавиш <Ctrl+X>, щелкнуть в нужном месте документа, после чего нажать комбинацию клавиш <Ctrl+V>.

Изменение размеров рисунка в документе

Если вы пришли к выводу, что изображение слишком велико или мало, выполните следующие действия для изменения его размеров.

1. **Щелкните на рисунке, размер которого необходимо изменить.**

   Вокруг выделенного рисунка появятся маркеры.

2. **Подведите указатель мыши к маркеру, после чего нажмите кнопку мыши и переместите мышь.**

   При перемещении мыши в Word отобразит штрих-пунктирную линию, с помощью которой отображаются новые размеры изображения.

3. **Перетаскивайте указатель мыши до тех пор, пока рисунок не примет необходимые размеры, после чего отпустите кнопку мыши.**

Удаление рисунка из документа

Если вы пришли к выводу, что определенный рисунок в документе вам больше не нужен, удалите его, выполнив следующие действия.

1. **Щелкните на рисунке, который необходимо удалить.**

   Вокруг выделенного рисунка появятся маркеры.

2. **Нажмите клавишу <Delete>.**

   Word удалит выделенный рисунок.

Добавление границ к тексту

Еще один способ улучшить внешний вид документа — добавить границы по бокам, вверху или внизу страницы. Границы могут состоять из сплошных или пунктирных линий определенных толщины и цвета.

Чтобы добавить границы к документу, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Format⇨Border and Shading (Формат⇨Границы и заливка).**

   Отобразится диалоговое окно Border and Shading (Границы и заливка) (рис. 7.10).

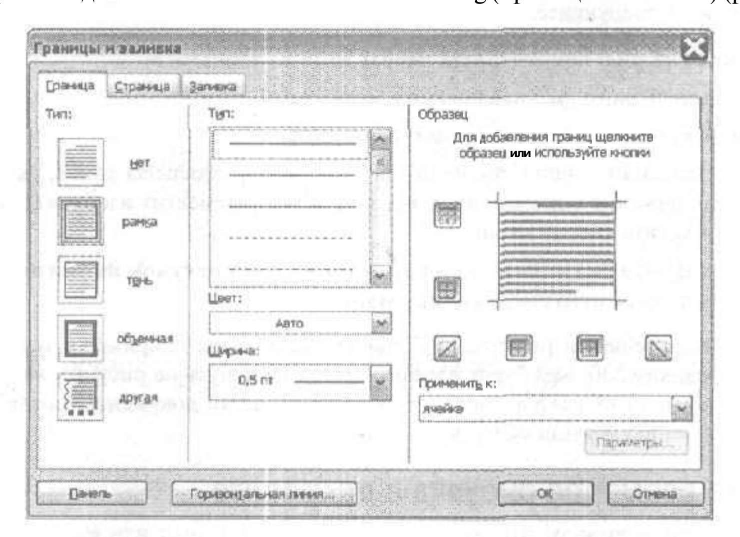


Рис. 7.20. Диалоговое окно Границы и заливка позволяет добавлять границы в документ

2. **Перейдите на вкладку Borders (Граница) или Page Border (Страница).**

   Используйте вкладку Borders (Граница) для добавления границ к отдельному абзацу, а вкладку Page Border (Страница) — для добавления границ к одной или нескольким страницам документа.

3. **В группе Setting (Тип) выберите нужный вариант: Box (Рамка) или Shading (Тень).**

   Выбранный вариант можно увидеть в области просмотра.

4. **Выберите тип линии в группе Style (Тип), например сплошную или пунктирную.**

5. **Воспользуйтесь раскрывающимся списком Color (Цвет) для выбора цвета, например красного или черного.**

6. **Воспользуйтесь раскрывающимся списком Width (Ширина) для выбора толщины линии.**

7. **Щелкните на соответствующей кнопке в области просмотра, чтобы выбрать месторасположение границы.**

8. **Щелкните в списке Apply to (Применить к) и выберите нужный вариант: Whole Document (Всему документу), This Section (Этому разделу) или Paragraph** (Абзацу).

9. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Word добавит границу. Если вы не видите границ, перейдите в режим разметки страницы.

Предварительный просмотр и печать документа

Не надо использовать каждый удобный случай, чтобы распечатывать пробный вариант своего документа и смотреть, хорошо ли выровнены его поля. Если вам не безразлична проблема истощения природных ресурсов, боритесь против бесполезной печати и используйте такое полезное средство Word, как предварительный просмотр документа.

Как работать в режиме предварительного просмотра

Режим предварительного просмотра позволяет увидеть документ в точности таким, каким он будет на бумаге. С помощью этого средства можно увидеть, хорошо ли выровнены поля и расставлены ли номера страниц так, как вы этого хотите.

Чтобы перейти в режим предварительного просмотра, выполните следующие действия.

1. Выберите команду File⇨Print Preview (Файл⇨Предварительный просмотр).

   Word отобразит документ в виде печатного листа, и курсор примет вид увеличительного стекла (рис. 7.11).

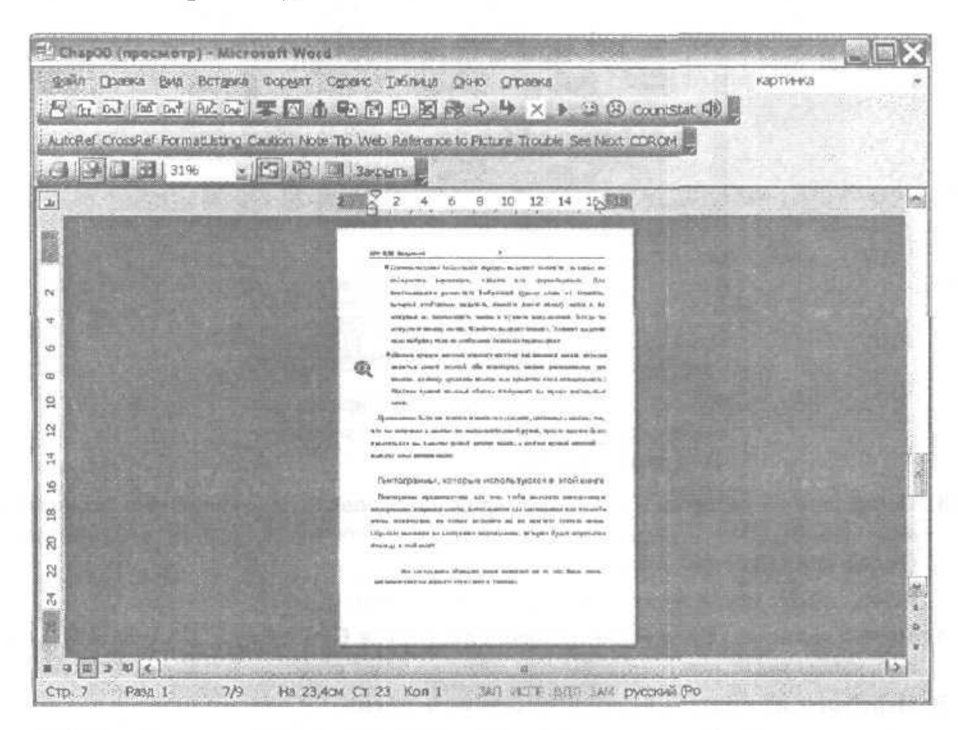


Рис. 7.11. Документ, отображенный в режиме предварительного просмотра

2. **Перемешайте курсор мыши (в виде увеличительного стекла) по документу и щелкните мышью, чтобы увидеть документ в натуральную величину.**
3. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть), чтобы выйти из режима предварительного просмотра.**

Задание параметров страницы

Прежде чем выводить документы Word на печать, вам следует задать размер бумаги и величину полей. Чтобы это сделать, выполните следующее.

1. **Выберите команду File⇨Page Setup (Файл⇨Параметры страницы).**

   Появится диалоговое окно Page Setup (Параметры страницы).

2. **Перейдите на вкладку Margins** (Поля), **после чего щелкните в текстовых полях Top (Верхнее), Bottom (Нижнее), Left (Левое) и Right (Правое), чтобы задать значения соответствующих полей документа.**

   Появится вкладка Margins (Поля) диалогового окна Page Setup (Параметры страницы) (рис. 7.12).

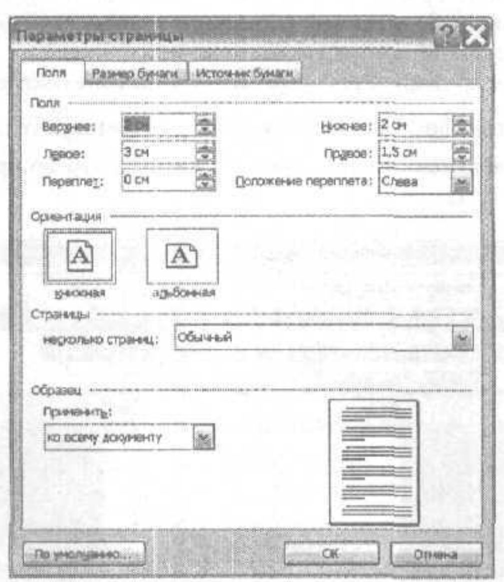


Рис. 7.12. В диалоговом окне Параметры страницы вы сможете задать величины полей и размер бумаги

3. **Перейдите на вкладку Paper** (Размер **бумаги), после чего щелкните в текстовом поле Paper Size (Размер бумаги) и установите необходимый размер бумаги (такой как Legal или А4).**

   Можно также задать произвольные высоту и ширину страниц.

4. **Щелкните в поле First Page (Первая страница) и Other Pages (Остальные страницы), чтобы указать источник бумаги, которая будет использоваться при печати.**

5. **Перейдите на вкладку Layout (Источник бумаги).**

   На вкладке Layout (Источник бумаги) вы можете определить, должны ли различаться колонтитулы на четных и нечетных страницах и должны ли они отображаться на первой странице.

6. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Проведя такую сложную подготовительную работу, смело приступайте к печати документов Word.

Печать документа

И наконец, вам потребует напечатать то, что вы создали с помощью Word. Чтобы вывести документ Word на печать, выполните следующее.

1. **Выберите команду File⇨Print (Файл⇨Печать) или нажмите комбинацию клавиш <CtrI+P>.**

   Появится диалоговое окно Print (Печать) (рис. 7.13).

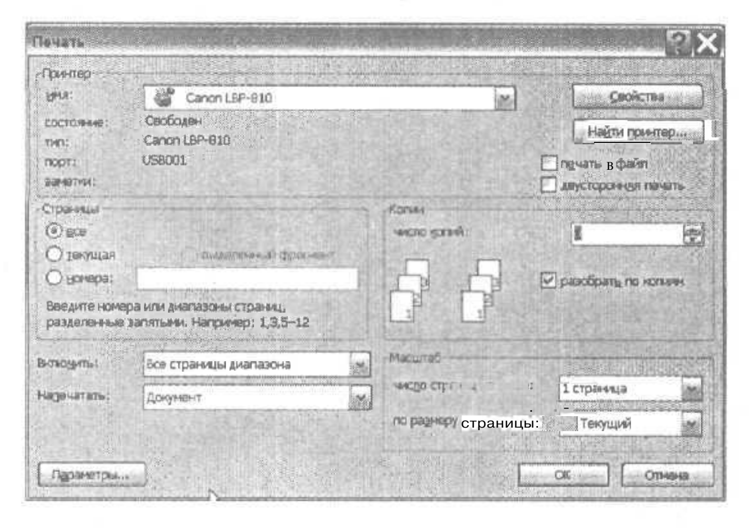


Рис. 7.13. В диалоговом окне Печать *можно задать параметры печати документов*

2. **Щелкните в поле Name (имя) и выберите необходимый принтер.**
3. **В группе Page range (Страницы) установите переключатель, определяющий, какие** страницы будут **выведены на печать, например все или текущая.**

   Если вы выбрали переключатель Pages (Номера), то сможете избирательно указать, какие номера страниц должны быть напечатаны, например 1,3 или 5–12.

4. **Щелкните в поле Number of copies (Число копий) группы Copies (Копии) и укажите необходимое количество копий.**
5. **Щелкните в списке Print (Включить) и укажите, какие страницы необходимо печатать, например Odd pages (Нечетные страницы) или Even pages (Четные страницы).**
6. **Щелкните на кнопке OK.**



Когда вы щелкнете на кнопке Print (Печать) (значок в виде принтера) стандартной панели инструментов, Word немедленно начнет печатать ваш документ, минуя диалоговое окно Print (Печать). Если необходимо напечатать только некоторые страницы или несколько копий, выберите команду Print (Печать) из меню File (Файл) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>.

Часть III

Работа с числами в Excel



В этой части...

Отодвиньте в сторону ваши счеты, калькуляторы и стопки гроссбухов. Вам не потребуется этот антиквариат, если на вашем компьютере загружена программа Microsoft Excel. Вместе с Microsoft Excel вы сможете рассчитать бюджет, проследить за расходом материалов, просчитать ожидаемую прибыль (или убыток) и создать красочные гистограммы и графики, с помощью которых вы наглядно представите ваши данные.

Рассматривайте Excel как свой персональный калькулятор, с помощью которого вы можете выполнять разные расчетные работы, от самых простых, например планирования семейных расходов, до таких сложных, как прогнозирование годовой прибыли трастовой компании, в которую вы вложили свой ваучер.

Отслеживая динамику чисел в Excel, вы можете быстро определить тенденции развития и вероятные результаты. Сравните в ячейках электронных таблиц вашу годовую зарплату и ожидаемые расходы, и вы сможете рассчитать, сколько денег государство экспроприирует у вас в этом году в виде налогов. Или поиграйте с вашими числами в игру "Что если?", или задайте вопросы: "В каком отделе было продано товаров на большую сумму?", или "Какой будет сумма налогов, если моя прибыль возрастет на 50% по сравнению с двумя предыдущими годами", или "Если в моей компании будут повышены зарплаты, то какие премиальные я смогу выдать моим подчиненным в этом году?"

Слоном, если вы решили работать с числами, то именно в данной части книги вы найдете всю информацию, которая вам нужна для эффективной работы с Excel.

Глава 8

Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование

в этой главе...

- Электронные таблицы
- Ввод данных в рабочий лист
- Перемещение по рабочему листу
- Форматирование рабочего листа
- Вывод рабочего листа на печать

Если такие программы, как Microsoft Word, позволяют манипулировать текстом, то Microsoft Excel позволяет манипулировать числами. Хотя и Word, и Excel позволяют сохранять числа в строках и столбцах, Excel также предоставляет возможность выполнять математические операции с числами.

Итак, если вы работаете над отчетом о состоянии дел вашей компании, то можете создать список о том, какую сумму вам удалось потратить за месяц:
январь — 12 миллионов;
февраль — 8 миллионов;
март — 11 миллионов.

Конечно, три числа можно очень легко сложить с помощью обычного калькулятора, однако по мере увеличения количества чисел возрастает и вероятность того, что вы допустите ошибку.

Excel решает настоящую проблему, позволяя вам не только вводить и сохранять числа (как и Word), но и автоматически суммировать их (тем самым заменяя калькулятор). Если все числа будут введены верно, то можете не сомневаться, что Excel с честью выполнит любую математическую операцию.

Самое общее представление об электронных таблицах

В прежние времена бухгалтерам приходилось подолгу корпеть над столбцами цифр в толстых зеленых гроссбухах, листы которых были расчерчены на множество строк и столбцов, чтобы представить и организовать информацию в наглядном и удобном табличном виде. В общем электронная таблица является аналогом этих здоровенных зеленых листов бухгалтерских книг. Только строки и столбцы таблицы вы видите не на бумаге, а на экране компьютера.



Многие люди используют слова электронная *таблица* и *рабочий лист* как синонимы. Когда речь идет об электронной таблице, подразумевается компьютерная программа или сами данные, сохраненные с помощью такой программы. Под рабочим листом понимаются именно данные, введенные в электронную таблицу программы. Вам понятна разница?

Электронная таблица состоит из следующих элементов (рис. 8.1).

- **Рабочий лист, разделенный на строки и столбцы.** *Рабочий лист* выполняет роль обычного бумажного листа, на котором можно писать числа и буквы. Каждый рабочий лист состоит из 256 вертикальных *столбцов* и 16384 горизонтальных *строк*. Столбцы обозначаются буквами (A, B, C и т.д.), строки последовательно нумеруются (1, *2,3 и* т.д.).

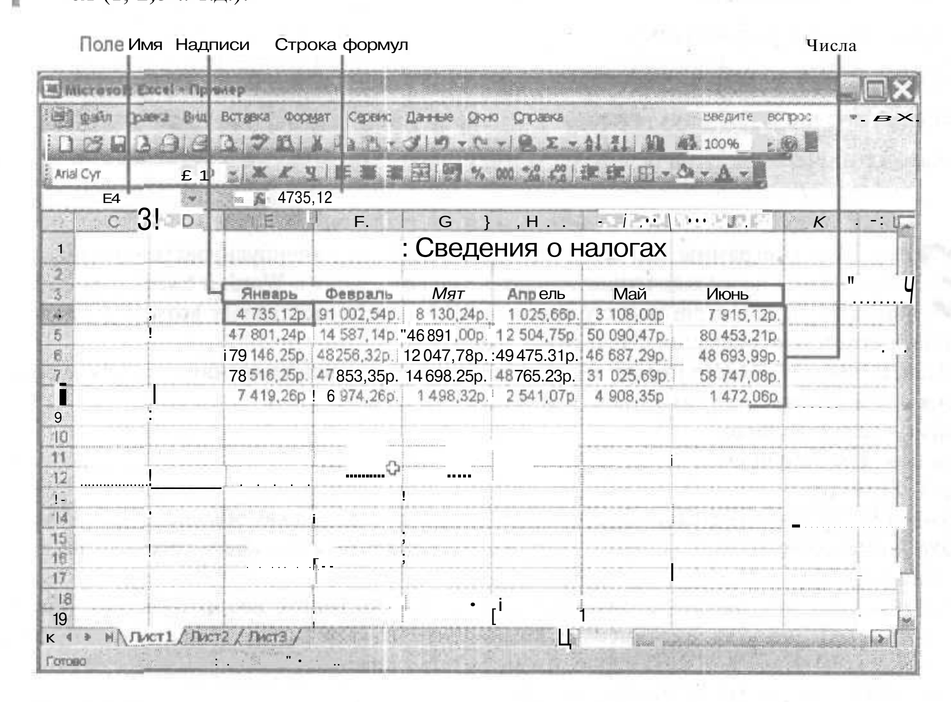


Рис. 8.1. Составные части рабочего листа Excel

- **Ячейки.** *Ячейка* образуется в месте пересечения строки и столбца. Если вы хотите ввести данные в рабочий лист, то должны ввести их в определенную ячейку. Каждая ячейка задается заголовком столбца и следующим за ним номером строки. Например, ячейка, образованная пересечением столбца G и строки 12, называется G12.
- **Числа.** *Числа* могут представлять собой денежные суммы, размеры или количество, например 50 000р., 309 или 0, 094.
- **Текстовые строки.** *Текстовые строки* указывают, что означает то или иное число, на тот случай, если вы это забудете. Примерами текстовых строк могут быть подписи типа Май, Западные области или Сумма, потерянная нами по глупости тетушки.

- **Формулы.** *Формула* позволяет вам получить результат математических преобразований введенных чисел. Формула может быть очень простой, как, например, суммирование двух чисел, либо очень сложной, как, например, взятие тройного интеграла от уравнения, которое никому не нужно. (В главе 9 вы найдете подробное описание работы с формулами.)

Хотя электронная таблица и напоминает скучный лист из гроссбуха, но при работе с компьютером у вас появляются дополнительные возможности прогнозировать и планировать изменения данных. Вы можете экспериментировать со своими данными, задавая ей вопросы "А что если?", например: "Что будет, если цены на нефть поднимутся на 10%?" или "Что будет, если я возьму заем на миллион долларов при условии, что объем продаж составит 90% от запланированного?"



В Excel отдельные рабочие листы организуются в *рабочие книги.* Каждая рабочая книга может содержать несколько тысяч рабочих листов (в данном случае все зависит только от вашего желания, а также от объема оперативной памяти вашего компьютера).

Ввод данных в рабочий лист

После того как вы загрузите Excel, перед вами откроется пустой рабочий лист. Сам по себе рабочий лист вам ни к чему, поэтому нужно заполнить данными его ячейки. Существуют три типа данных, которые вы можете ввести в ячейку: числа, текст и формулы.

Числа представляют фактические данные, текст позволяет идентифицировать их, а формулы указывают Excel на то, как именно необходимо вычислять результаты, оперируя с числами, введенными в рабочем листе.

Ввод информации в ячейки

Для того чтобы ввести данные в ячейки, выполните следующее.

1. **Щелкните на ячейке, в которую вы хотите ввести данные.**

   Excel выделит выбранную вами ячейку черной рамочкой. Такая ячейка называется *активной ячейкой.* Тем самым Excel говорит вам: "Если вы начнете вводить данные, то они будут помещены в эту ячейку".



Для выделения ячейки также можно воспользоваться клавишами со стрелками, хотя мышь чаще всего оказывается быстрее и проще в использовании.

2. **Начните ввод числа (например, 8,3), текста (например, Мои** трофеи) **или формулы (например, =A1+F4-G3).**

   По мере того как вы будете печатать, Excel отобразит введенные данные в активной ячейке и в строке формул (см. рис. 8.1).

3. **Для того чтобы связать введенные данные с активной ячейкой, выполните одно из следующих действий.**

   - Нажмите клавишу <Enter>.
   - Щелкните на кнопке Enter (Ввод) (кнопка с зеленой галочкой) рядом со строкой формул.
   - Нажмите одну из клавиш со стрелкой, чтобы перейти к следующей ячейке.
   - Щелкните мышью на другой ячейке.

Ввод чисел в ячейку

При вводе числа в ячейку можно использовать клавиши, расположенные в верхней части клавиатуры, а также клавиши на числовой клавиатуре, расположенной справа от основной группы клавиш. После ввода чисел вам может понадобиться изменить их внешний вид. Внешний вид чисел в ячейках зависит от форматирования, примененного к ячейкам.



Форматирование носит чисто "косметический" характер и влияет только на внешний вид чисел. До тех пор, пока вы не выберете другой вариант форматирования, Excel применяет к числам такой способ форматирования, как General (Общий).

В Excel числа можно представить с использованием различных форматов, таких как Currency (Денежный), Fraction (Дробный) или Date (Дата). Чтобы изменить форматирование ячейки, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки с числами, форматирование которых необходимо изменить.**

   Ничто не мешает вам выделить пустые ячейки и применить к ним необходимое форматирование, которое Excel автоматически применит к числам, введенным в эти ячейки.

2. **Выберите команду Format⇨Cells (Формат⇨Ячейки) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+I>.**

   Отобразится диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек), представленное на рис. 8.2.

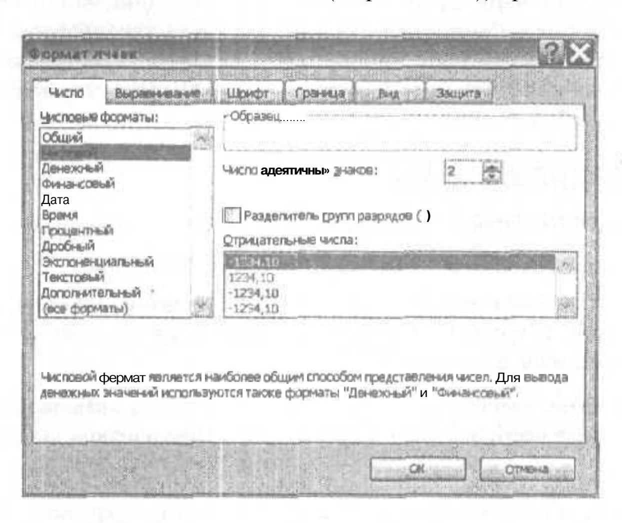


Рис. 8.2. Диалоговое окно Формат ячеек позволяет задать различные способы отображения чисел на экране

3. **Выберите необходимый вариант форматирования.**

   В зависимости от выбранного формата вам может понадобиться задать какие-то дополнительные параметры, такие как число десятичных знаков или отображение отрицательных значений красным цветом или в скобках.

4. **Щелкните на кнопке OK.**

   Excel отобразит числа с использованием выбранного вами формата. Если ячейка, которую вы предварительно выделили, пустая, выбранный формат будет применен к числу сразу после его ввода.



Если для ячейки указан формат General (Общий), Excel будет отображать числа именно в том виде, в котором они были введены. Для ввода текущего времени воспользуйтесь комбинацией <Ctrl+Shift+:>. Дату можно ввести следующим образом: 4/7/2004 или 4-Мар-2005. Для ввода текущей даты воспользуйтесь комбинацией <Ctrl+;>. Если вы уже изменили формат ячейки с Genera! (Обычный) на любой другой, такой как Time (Время) и Accounting (Финансовый), вы не сможете отобразить в этой ячейке дату до тех пор, пока не укажете формат Date (Дата).

Ввод текста в ячейку

При вводе текста в ячейку Excel автоматически воспринимает его как данные в текстовом формате. Применение математических операций к текстовым данных невозможно. Текстовые данные очень часто используются в качестве подписей, идентифицирующих содержимое определенной строки или столбца таблицы, таких как Общая сумма, Рост (см) и т. д.

В некоторых ситуациях вам может понадобиться сохранить число в текстовом формате. Как правило, при вводе числа в ячейку Excel предполагает, что в дальнейшем с этим числом необходимо выполнять какие-то математические операции; в зависимости от выбранного форматирования введенное число будет иметь вид 12 или 12 руб.

Чтобы сохранить число в текстовом формате, выполните следующие действия.

1. Выделите ячейки с числами, формат которых необходимо изменить на текстовый.

   Ничто не мешает вам выделить пустые ячейки и применить к ним необходимое форматирование, которое Excel автоматически применит к введенным в эти ячейки числам.

2. Выберите команду Format⇨Cells (Формат⇨Ячейки) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+I>.

   Отобразится диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек) (см. рис. 8.2).

3. Выберите формат Text (Текстовый) в поле Category (Числовые форматы), после чего щелкните на кнопке OK.

   Excel отобразит числа с использованием выбранного вами формата.



После применения к числам текстового формата их использование при вычислении оказывается невозможным.

Ввод длинных надписей в ячейках

Как правило, при вводе текста Excel отображает этот текст в виде одной строки. Если вам необходимо, чтобы текст в ячейке занимал несколько строк, для перехода к следующей строке воспользуйтесь комбинацией клавиш <Alt+Enter>. Поэтому, если вы введете **Мой** доход, потом нажмете комбинацию клавиш <Alt+Enter>, а затем введете за 2005 год, то Excel отобразит две строки в ячейке. Слова *Мой доход* будут расположены в первой строке, а слова за *2005 год* — во второй строке той же ячейки.

Если вы решили, что данные не должны отображаться в ячейке до тех пор, пока не будет выполнен п. 3 приведенной ниже инструкции, нажмите клавишу <Esc> или щелкните на кнопке Cancel (Отмена) (в виде красного знака X), расположенной слева от строки формул. Если вы уже ввели данные, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z> или щелкните на кнопке Undo (Отменить).

Еще один способ отображения нескольких строк текста в одной ячейке состоит в активизации функции переноса по словам. Для активизации этой функции выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки, для которых необходимо задать перенос по словам.**
2. **Выберите команду Format⇨Cells (Формат⇨Ячейки) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.**

   Отобразится диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек) (см. рис. 8.2).

3. **Перейдите на вкладку Alignment (Выравнивание).**

   Отобразится вкладка Alignment (Выравнивание) диалогового окна Format Cells (Формат ячеек) (рис. 8.3).

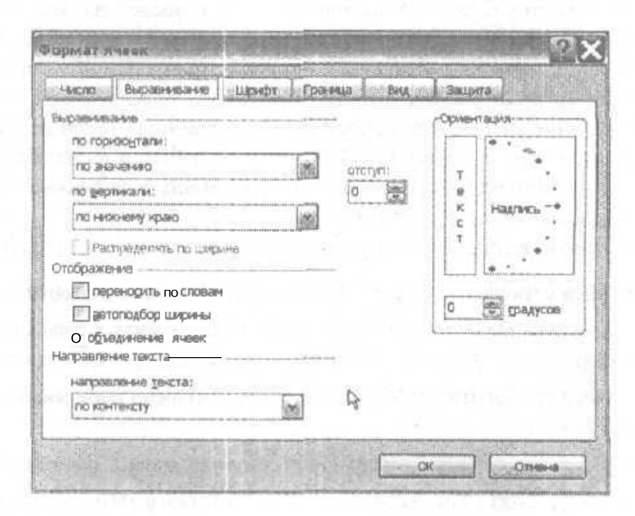


Рис. 8.3. Вкладка Выравнивание позволяет определить внешний вид текста в ячейках

4. **Установите флажок Wrap Text (Переносить по словам) в группе Text control (Отображение).**



Выравнивание текста также можно изменить, воспользовавшись раскрывающимися списками Horizontal (По горизонтали) и Vertical (По вертикали) в группе параметров Text alignment (Выравнивание). Если вам необходимо отобразить текст под углом, щелкните в текстовом поле Degrees (Градусов), после чего щелкайте на кнопках со стрелками.

5. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Excel изменит способ отображения текста в выделенной ячейке.

Ввод в ячейку названия месяцев или дней

Excel позволяет вводить названия последовательных месяцев или дней в смежных ячейках (например, Январь, Февраль, Март и т.д.).

1. **Щелкните в ячейке и введите название месяца или дня, например** Март **(или** Мар) или **Вторник (или Вт).**

   У нижнего правого края ячейки отобразится маркер заполнения.

2. **Наведите указатель мыши на маркер заполнения, в результате чего он примет вид черного крестика.**

3. **Нажмите кнопку мыши и перетащите указатель мыши вправо или вниз.**

   Пока вы будете удерживать нажатой кнопку мыши, Excel будет отображать названия последовательных месяцев или дней в выделенных ячейках (рис. 8.4).

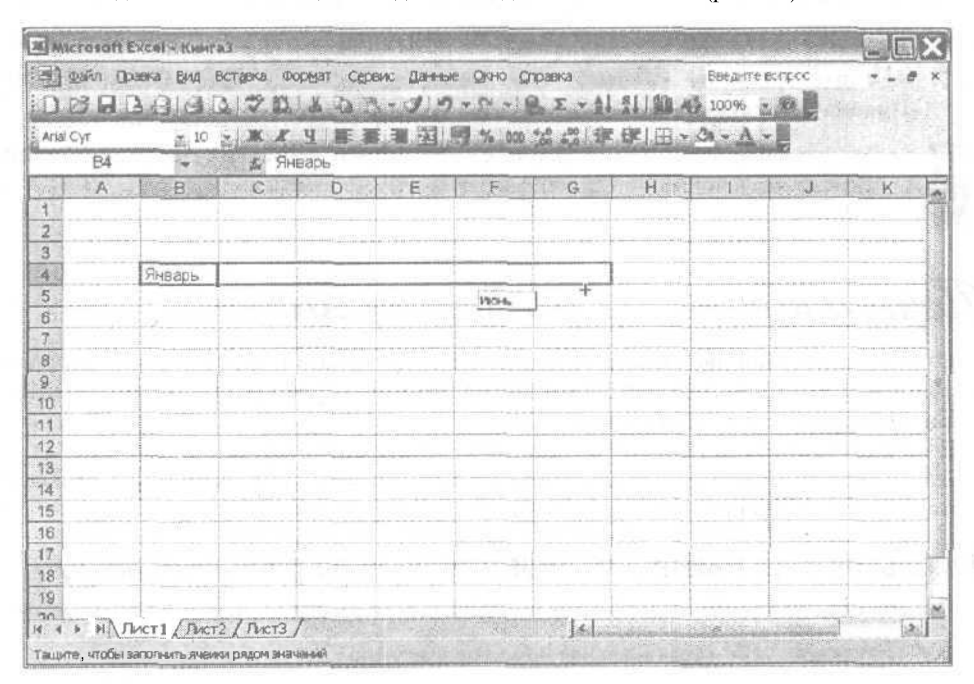


Рис. 8.4. Простой способ заполнения текстом строки или столбца таблицы

4. **Отпустите кнопку мыши.**

   Excel автоматически введет названия необходимых дней или месяцев во всех выделенных ячейках.

Удаление и редактирование содержимого ячеек

Необходимо отредактировать содержимое ячеек, если вы обнаружите ошибки или ваш творческий порыв заставит вас разместить данные в ином порядке, или вы вдруг захотите удалить какие-нибудь данные с рабочего листа.

Для того чтобы изменить или удалить данные из ячейки, выполните следующее.

1. **С помощью мыши или комбинации клавиш выберите ячейку, содержимое которой вы хотите изменить или удалить.**

2. **Нажмите клавишу <F2>, или щелкните на данных в строке формул, или дважды щелкните на ячейке, которую вы хотите отредактировать.**

3. **Нажмите клавишу <Backspace>, если вы хотите удалить символ слева от курсора, или клавишу <Delete>, чтобы удалить символ справа от курсора.**

4. **Введите новые данные.**
5. **Чтобы введенные данные появились в ячейке, нажмите клавишу <Enter>, или щелкните на кнопке Ввод (кнопка с зеленой галочкой) рядом со строкой формул, или щелкните на другой ячейке.**

Чтобы удалить данные в одной или нескольких ячейках, выполните следующие действия.

6. **Выделите ячейку или ячейки, содержащие данные, которые вы решили удалить.**
7. **Нажмите клавишу <Delete> или выберите команду Edit⇨Clear⇨Contents (Правка⇨Очистить⇨Содержимое).**



При удалении данных из ячейки или ячеек формат последних (такой как Currency (Денежный) или Fraction (Дробный)) остается без изменений.

Перемещение по рабочему листу

Отдельный рабочий лист может содержать до 256 столбцов и 65536 строк. Естественно, что на экране вашего компьютера поместится только часть рабочего листа, что похоже на рассматривание океана через иллюминатор судна.

Если вы создали большой рабочий лист, вам необходимо прибегнуть к навигации для перемещения по нему. Excel предлагает несколько способов использования мыши и клавиатуры для того, чтобы беспрепятственно перемешаться по всему рабочему листу.

Использование мыши для перемещения по рабочему листу

Существуют два способа, позволяющих перемещаться по рабочему листу с помощью мыши:

- ✓ горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки;
- ✓ колесико мыши.

Если для перемещения по документу вы хотите использовать полосы прокрутки, у вас есть следующий выбор.

- ✓ Щелкните на кнопках <T> и <↓> или <→> и <← >, чтобы перейти на одну строку вверх или вниз, на один столбец вправо или влево.
- ✓ Перетащите бегунок на полосе прокрутки.
- ✓ Щелкните на вертикальной полосе прокрутки выше или ниже бегунка, чтобы пролистать документ вверх или вниз на размер экрана.
- ✓ Щелкните на горизонтальной полосе прокрутки слева или справа от бегунка, чтобы пролистать документ влево или вправо на размер экрана.

Использование клавиатуры для перемещения по рабочему листу

Для тех, кто боится мыши или предпочитает использовать клавиатуру, ниже предложен альтернативный способ перемещения по документу с помощью клавиш.

- ✓ Нажмите клавишу <↓>, чтобы переместиться вниз на одну строку рабочего листа.
- ✓ Нажмите клавишу <T>, чтобы переместиться вверх на одну строку рабочего листа.

- Нажмите клавишу <→>, чтобы переместиться вправо на один столбец рабочего листа.
- Нажмите клавишу <←>, чтобы переместиться влево на один столбец рабочего листа.
- Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, нажмите клавишу <↑>, <↓>, <→> или <←>, чтобы "перепрыгнуть" вверх, вниз, вправо или влево через все смежные строки или столбцы, заполненные данными.
- Нажмите клавишу <PgDn> (на некоторых компьютерах это клавиша <Page Down>), чтобы пролистать документ вниз на размер экрана.
- Нажмите <PgUp> (на некоторых компьютерах это клавиша <Page Up>), чтобы пролистать документ вверх на размер экрана.
- Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, нажмите клавишу <Home>, чтобы перейти в ячейку AI, которая находится в верхнем левом углу любого рабочего листа.
- Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, нажмите клавишу <End>, чтобы перейти в последнюю ячейку рабочего листа.
- Последовательно нажимайте клавишу <End> и клавиши <t>, <↓>, <→> или <←>, чтобы перейти в верхнюю, нижнюю, последнюю или первую ячейку в текущей строке или столбце.



Вы можете открыть в Excel рабочий лист и попробовать разные способы перемещения по рабочему листу, чтобы запомнить самые подходящие для вас команды.

Использование команды Перейти

Если нужно перейти в определенную ячейку рабочего листа, команда Go To (Перейти) окажется быстрее и удобнее, чем все остальные приемы использования мыши и клавиатуры.

Чтобы использовать команду Go To (Перейти), выполните следующие действия.

1. Выберите команду Edit⇨Go To (Правка⇨Перейти) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+G>.

   Откроется диалоговое окно Go To (Переход).

2. Введите ссылку на ячейку (например, A4 или C21), или щелкните на ссылке на ячейку, или щелкните на имени ячейки.
3. Щелкните на кнопке OK.



При каждом обращении к команде Go To (Перейти) Excel запоминает введенную последней ссылку на ячейку. Если вы используете именованные ячейки и диапазоны (подробности — в следующем разделе), Excel автоматически отобразит имена ячеек в диалоговом окне Go To (Переход).

Присвоение имен ячейкам и диапазонам

Если вам не нравится ссылаться на стандартные имена ячеек, такие как E4 или H31, можете дать собственные названия отдельным ячейкам или целым диапазонам ячеек. Именование частей рабочего листа облегчит перемещение по листу. Например, найти ячейку дохода в бюджете на 2004 год будет гораздо проще, если эта ячейка будет называться доход2 0 04, а не просто F22.

Чтобы назначить имя ячейке или диапазону ячеек, выполните следующее.

1. Щелкните на ячейке, которой вы хотите дать название, или выделите мышью диапазон ячеек (удерживая левую кнопку мыши при перемещении указателя по ячейкам, которые вы хотите выделить).

Вокруг выбранной ячейки появится рамочка, указывающая на то, что данная ячейка стала активной. (Если выделен диапазон ячеек, то первая ячейка в нем будет активной.) Имя активной ячейки появится в поле Name (Имя).

2. **Щелкните на поле Name** (Имя).

   Excel выделит имя ячейки.

3. **Введите имя, которое вы хотите назначить ячейке или диапазону ячеек.**

4. **Нажмите клавишу <Enter>.**

   Назначенное вами имя появится в поле Name (Имя).



Имя должно начинаться с буквы и состоять из одного слова. Так, МойДоход подходит для **имени** ячейки, а вот надпись Мой доход за 2004 год нельзя использовать как имя, поскольку в ней есть пробелы.

Переход к ячейке с именем или к диапазону ячеек

После того как вы назначили имя ячейке или диапазону ячеек, вы можете легко перейти к этим ячейкам, используя следующий прием.

1. **Щелкните на кнопке со стрелкой рядом с полем Name (Имя).**

   Excel отобразит список **имен** ячеек и диапазонов текущего рабочего листа.

2. **Щелкните на имени ячейки, в которую вы хотите перейти.**

   Excel выделит ячейку, имя которой вы выбрали.

Удаление имен ячеек и диапазонов

Позже может оказаться, что введенные вами имена ячеек уже не нужны. Для того чтобы удалить имя ячейки, выполните следующее.

1. **Выберите команду Insert⇨Name⇨Define (Вставка⇨Имя⇨Присвоить).**

   Появится диалоговое окно Define Name (Присвоение имени).

2. **Щелкните на имени, которое вы хотите удалить, затем щелкните на кнопке Delete(Удалить).**

   Повторите это для всех имен в списке, которые вы **хотите** удалить.

3. **Щелкните на кнопке ОК.**



При удалении имени ячейки содержимое ни одной из ячеек рабочего листа не удаляется.

Поработайте над внешним видом рабочего листа

Строки и столбцы с бесконечными рядами чисел и заголовков выглядят довольно скучно. Поскольку рабочий лист со скучными рядами одинаковых цифр так же сложен для понимания, как налоговая декларация, Excel предлагает вам множество способов *форматирования* ячеек.

Отформатировав различные части рабочего листа, вы превратите его в столь убедительный документ, что ваш шеф поддержит ваш проект бюджета и у него сложится впечатление о вас как об опытном аналитике.

В Excel **вы** найдете практически неограниченное число комбинаций параметров форматирования. Вы можете изменять шрифты, типы рамок, форматы чисел и выравнивание для того, чтобы ваш рабочий лист выглядел безупречно.



Форматирование влияет только на внешний вид данных, но не на то, как Excel использует их в формулах.

Использование средства Автоформат

Если вы не чувствуете себя специалистом в области дизайна, но хотите сделать свой рабочий лист привлекательным, не затрачивая на это слишком много сил и времени, воспользуйтесь средством AutoFormat (Автоформат). Этот прием позволит вам автоматически отформатировать блок ячеек в соответствии с одним из встроенных стилей форматирования.

Чтобы воспользоваться средством AutoFormat (Автоформат), выполните следующее.

1. **Выделите диапазон ячеек, который вы хотите отформатировать.**
2. **Выберите команду Format⇨AutoFormat (Формат⇨Автоформат).**

   Отобразится диалоговое окно AutoFormat (Автоформат), показанное на рис. 8.5.

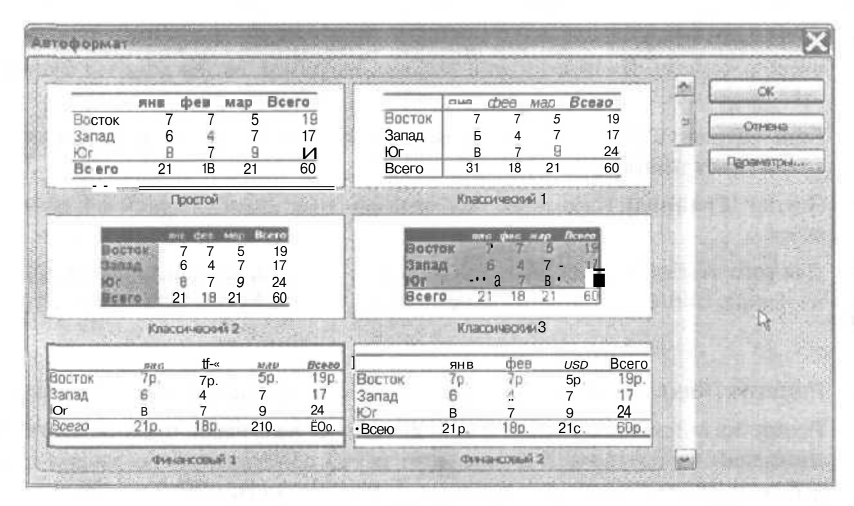


Рис. 8.5. Диалоговое окно Автоформат предлагает множество стилей форматирования таблиц

3. **Выберите необходимый формат.**
4. **Щелкните на кнопке OK.**

   Excel автоматически отформатирует выделенный вами в п. 1 диапазон в соответствии с выбранным стилем.



Если вы хотите отменить ряд параметров форматирования, которые используются во встроенных форматах, щелкните на кнопке Options (Параметры) диалогового окна AutoFormat (Автоформат) и отключите ненужные параметры. Например, если вы не хотите, чтобы Excel изменяла шрифты в вашей таблице, сбросьте флажок Font (шрифт).

Форматирование ячеек вручную

Для получения большего контроля над внешним видом ячеек вам может понадобиться изменить их форматирование вручную. Чтобы изменить формат одной или нескольких ячеек, выполните следующие действия.

1. **Выделите ячейки или диапазон ячеек, формат которых решили изменить.**
2. **Выберите команду Format⇨Cells (Формат⇨Ячейки) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+I>.**

   Отобразится диалоговое окно Format Cells (Формат ячеек) (см. рис. 8.2).

3. **Перейдите на одну из следующих вкладок, чтобы воспользоваться ее параметрами.**
   - **Number (Число).** Параметры этой вкладки определяют способ отображения чисел в ячейках, например вместе со знаком денежной единицы.



Чтобы изменить форматирование чисел, выделите необходимые ячейки, после чего щелкните на кнопке Currency Style (Денежный формат), Percent Style (Процентный формат), Comma Style (Формат с разделителями), Increase Decimal (Увеличить разрядность) или Decrease Decimal (Уменьшить разрядность) панели инструментов Formatting (Форматирование).

   - **Alignment (Выравнивание).** Параметры этой вкладки определяют размещение надписей в ячейках. Именно на этой вкладке, например, активизируется функция переноса по словам.
   - **Font (Шрифт).** Параметры этой вкладки позволяют задать шрифт и его размер, а также цвет текста.
   - **Border** (Граница). Параметры этой вкладки определяют внешний вид границ вокруг ячеек.



Для того чтобы быстро добавить границы к ячейкам, щелкните на ячейках, а затем на кнопке Borders (Границы) панели инструментов Formatting (Форматирование).

   - **Patterns (Вид).** Параметры этой вкладки определяют цвет фона и узор ячеек.
   * **Protection (Защита).** Параметры этой вкладки позволяют предотвратить внесение изменений в ячейки в том случае, если задана соответствующая защита для целого рабочего листа с помощью команды Tools⇨Protection⇨Protect Sheet (Сервис⇨Защита⇨Защитить лист) (или Protect Workbook (Защитить книгу)).

4. **Внесите необходимые изменения, такие как выбор другого цвета или шрифта, после чего щелкните на кнопке ОК.**

Excel отобразит ячейки с использованием указанного вами форматирования.



Если полученный внешний вид ячеек вас по какой-то причине не устроил, отмените внесение изменений, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Z> или щелкнув на кнопке Undo (Отменить).

Удаление форматирования

Если вы решили удалить форматирование для одной или нескольких ячеек, вы можете сделать это в любое время.

1. **Выделите ячейку (или группу ячеек), для которой решили удалить форматирование.**
2. **Выберите команду Edit⇨Clear⇨Formats (Правка⇨Очистить⇨Форматы).**

   Excel удалит все форматирование для выделенных ячеек.

Задание ширины столбца

По умолчанию Excel отображает все столбцы одной ширины. Однако очень быстро вы обнаружите, что некоторые данные "обрезаются", не помещаясь в ячейке. Это объясняется тем, что столбцы слишком узкие.

Для решения этой проблемы вы можете просто изменить ширину столбца, сделав его шире или *уже*. Чтобы быстро изменить ширину столбца, выполните следующее.

1. **Разместите указатель мыши над одной из вертикальных границ заголовка столбца, ширину которого вы хотите изменить.**

   Например, если вы хотите изменить ширину столбца В, подведите указатель мыши к границе между столбцами В и С.
2. **Удерживая нажатой кнопку мыши, переместите указатель мыши влево или вправо.**

   Указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки, и Excel отобразит вертикальную пунктирную линию, показывающую приблизительную ширину столбца.
3. **Отпустите кнопку мыши, как только ширина столбца окажется нужного размера.**



Если вы дважды щелкнете на границе между столбцами, Excel автоматически изменит ширину столбца слева таким образом, чтобы в нем поместился самый длинный содержащийся в нем элемент.

Если необходимо задать точное значение ширины столбца, выполните следующее.

4. **Щелкните в столбце, ширину которого необходимо изменить.**
5. **Выберите команду Format⇨Column⇨Width (Формат⇨Столбец⇨Ширина).**

   Появится диалоговое окно Column Width (Ширина столбца).
6. **Укажите точное значение ширины столбца (например, 14,5) и щелкните на кнопкеOK.**



Если вам необходимо согласовать ширину столбца с шириной определенной ячейки, щелкните на этой ячейке, после чего выполните команду Format⇨Column⇨AutoFit Selection (Формат⇨Столбец⇨Автоподбор ширины).

Задание высоты строки

По умолчанию Excel отображает все строки одной высоты. Однако вам может понадобиться сделать одни строки пониже, а другие — повыше.

Чтобы быстро изменить высоту строки, выполните следующее.

1. **Разместите указатель мыши над одной из горизонтальных границ заголовка строки, высоту которой вы хотите изменить.**

   Указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки.
2. **Удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите указатель мыши вверх или вниз.**

   Excel отобразит горизонтальную штриховую линию, показывающую приблизительную высоту строки.
3. **Отпустите кнопку мыши, как только высота строки окажется нужного размера.**

Если необходимо задать точное значение высоты строки, выполните следующее.

4. **Щелкните в столбце, ширину которого необходимо изменить.**
5. **Выберите команду Format⇨Row⇨Height (Формат⇨Строка⇨Высота).**

   Появится диалоговое окно Высота строки.
6. **Укажите точное значение ширины столбца (например, `12,95`) и щелкните на кнопке OK.**



Если вы хотите задать высоту ячеек, основываясь на высоте ячейки, содержащей определенные данные, выделите ячейку, после чего выберите команду Format⇨Row⇨AutoFit (Формат⇨Строка⇨Автоподбор высоты).

Печать рабочих листов

После того как вы введете числа, текстовые строки и формулы в рабочий лист, у вас может возникнуть желание вывести рабочий лист на печать, чтобы его никто не увидел на экране монитора. Прежде чем вывести рабочий лист на печать (и, возможно, только зря перевести такие ресурсы, как бумага и чернила), воспользуйтесь средством Print Preview (Предварительный просмотр).

Предварительный просмотр рабочего листа

Средство Print Preview (Предварительный просмотр) программы Excel позволяет увидеть, как будет выглядеть рабочий лист после вывода на печать, прежде чем вы это сделаете. Таким образом, вы проконтролируете, правильно ли установлены поля, корректно ли размещены на странице строки и столбцы.

Чтобы воспользоваться средством Print Preview (Предварительный просмотр), выполните следующее.

1. **Выберите команду File⇨Print⇨Preview (Файл⇨Предварительный просмотр).**

   Excel отобразит рабочий лист в уменьшенном масштабе, а указатель мыши примет вид увеличительного стекла (рис. 8.6).
2. **Подведите указатель мыши (в виде увеличительного стекла) к документу и щелкните на нем, чтобы отобразить документ в настоящую величину.**
3. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть), чтобы закрыть окно предварительного просмотра, или на кнопке Print (Печать), чтобы вывести документ на печать.**

Печать рабочих листов

Когда вы решите распечатать рабочий лист, Excel предложит вам много способов сделать это.

1. **Убедитесь, что ваш принтер включен в сеть, правильно подключен к компьютеру, в него вставлена бумага, его не роняли с третьего этажа н так далее и тому подобное.**
2. **Выберите одно из следующих действий, для отображения диалогового окна Print (Печать).**
   - Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>.
   - Выберите команду File⇨Print (Файл⇨Печать).

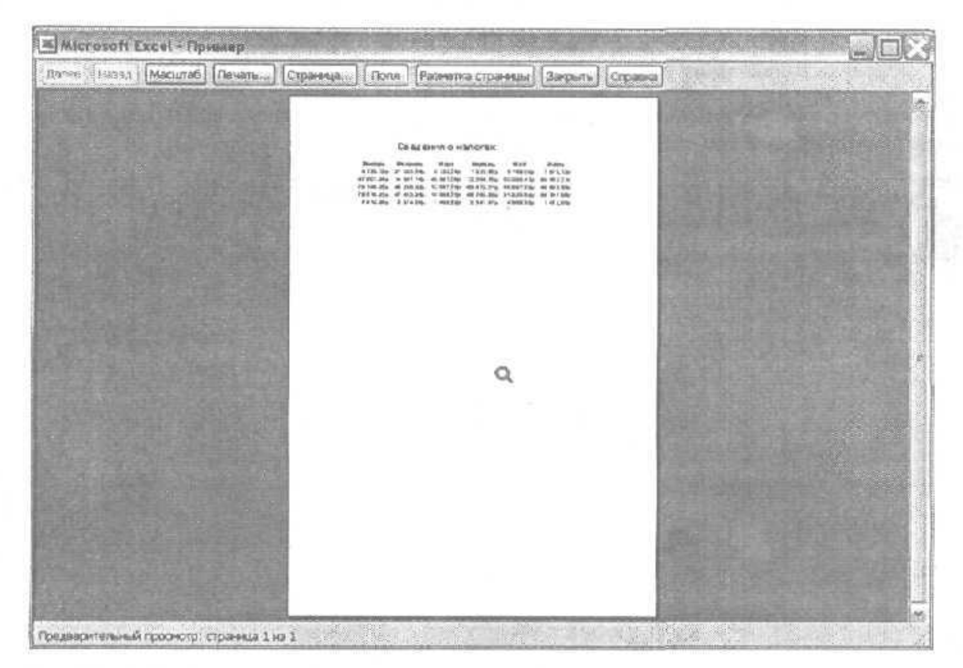


Рис. 8.6. Рабочий лист отображен в режиме предварительного просмотра

3. **Щелкните в раскрывающемся списке Name (Имя), чтобы указать, какой принтер будет использоваться.**
4. **В группе Print Range (Печатать) установите переключатель, определяющий, какие страницы будут выводиться на печать.**

   Можно установить переключатель АН (Все) или Pages (Страницы), чтобы указать номер страницы или диапазон страниц.
5. **Щелкните в поле Number of copies (Число копий) группы Copies (Копии), чтобы задать необходимое количество копий.**
6. **В группе Print What (Вывести на печать) установите необходимый переключатель: выделенный диапазон (будут напечатаны все выделенные ячейки), всю книгу или выделенные листы.**
7. **Щелкните на кнопке OK.**



Если вы хотите распечатать рабочий лист так, как он есть, воспользуйтесь кнопкой Print (Печать) стандартной панели инструментов. Если же вам нужно указать, какой лист печатать и сколько сделать копий, то откройте диалоговое окно Print (Печать), выбрав команду File⇨Print (Файл⇨Печать) или нажав <Ctrl+P>.

Печать части рабочего листа

Возможно, вам понадобится отправить на печать не весь рабочий лист, а только определенные ячейки. Для того чтобы это сделать, вам необходимо нечто, что в Excel называется *областью печати.*

1. **Выделите ячейки, которые хотите отправить на печать.**
2. **Выберите команду File⇨Print Area⇨Set Print Area (Файл⇨Область печати⇨Задать).**

Excel заключит выделенный вами диапазон ячеек в пунктирную рамку. Вы можете определить только одну область печати.

После того как вы определите область печати, можете отправить ее на печать точно так же, как вы это делаете при печати целого рабочего листа.



Чтобы удалить область печати, выберите команду File⇨Print Area⇨Clear Print Area (Файл⇨Область печати⇨Удалить).

Формулы и функции

В этой главе...

- ✓ Создание собственных формул
- ✓ Редактирование формул
- ✓ Выбор встроенных функций
- ✓ Проверка функций на правильность

Вы можете потратить всю ночь, пересчитывая в столбик, суммируя на бумаге или с помощью калькулятора цифры в строках и столбцах огромной таблицы, но лучше сделать это с помощью программы Microsoft Excel (хотя бы потому, что вы уже потратили на нее деньги, покупая Microsoft Office 2003). Просто скажите Excel, что вы хотите сосчитать и откуда взять исходные данные, а программа сама в считанные секунды выполнит всю работу за вас и покажет результат.

Помимо простого суммирования, вычитания, деления и умножения, в Excel вы можете выполнять более сложные функции. У вас всегда будут под рукой встроенные статистические, математические и финансовые функции, которые скажут вам, сколько денег вы ежемесячно могли бы получать, если бы вложили все наличные в акции компании "Рога и копыта". Более того, в функциях, помимо чисел, также можно использовать и другие функции.

Создание формул

Excel, подобно фантастическому калькулятору, позволяет вычислить любые значения, если вы только знаете, что нужно делать. Чтобы создать формулу, выполните следующее.

1. **Щелкните на ячейке, в которую надо поместить результат вычислений.**
2. **Введите знак равенства (=), который предшествует записи формулы.**

   Например, если вы хотите получить результат умножения содержимого ячейки B3 на содержимое ячейки C3, введите `=B3*C3`.



Вместо того чтобы указывать ссылку на ячейку, например C3, щелкните на ячейке, содержащей нужные данные.

3. **Нажмите клавишу <Enter>.**

   Excel покажет результат вычисления. Если в веденной формуле есть ошибки (например, вы пытаетесь просуммировать числовые и текстовые данные), Excel отобразит сообщение об ошибке, после чего вам следует внести исправления.



Если в формуле используются числа, сохраненные в других ячейках, эти ячейки должны быть расположены над и слева от ячейки, в которой содержится формула. Например, ерли формула содержится в ячейке D4, в ней можно использовать только те данные, которые содержатся в следующих ячейках: A1, B1, C1, D1, A2, B2, C2, D2, A3, B3, C3, D3, A4, B4 и C4 (рис. 9.1).

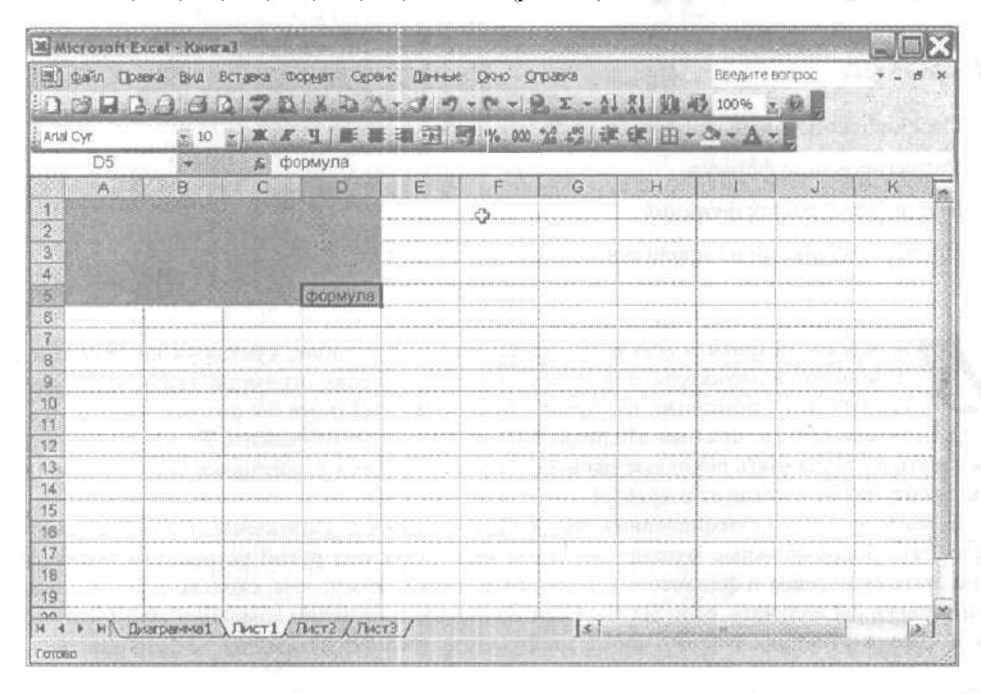


Рис. 9.1. В затененной области содержатся только те ячейки, содержимое которых можно использовать в формулах

Чтобы вы могли оценить преимущества вычислений в Excel с помощью формул, в табл. 9.1 показаны математические действия, которые можно выполнить в формулах. В столбце примера табл. 9.1 цифры представляют содержимое некоторых ячеек. Так, в строке, иллюстрирующей сложение, пример формулы мог бы выглядеть так: =B3 +G12, где ячейка B3 содержит значение 5, а ячейка G12 — 3,4.

Таблица 9.1. Математические **действия,** используемые **в формулах**

Оператор	Назначение	Пример	Результат
+	Сложение	=5+3,4	8,4
-	Вычитание	=54,2-2,1	52,1
*	Умножение	=1,2*4	4,8
/	Деление	=25/5	5
%	Вычисление процента	=42%	0,42
^	Возведение в степень	=4^3	64
=	Равно	=6=7	ЛОЖЬ

Оператор	Назначение	Пример	Результат
>	Больше чем	=7>2	ИСТИНА
<	Меньше чем	=9<8	ЛОЖЬ
>=	Больше или равно	=45>=3	ИСТИНА
<=	Меньше или равно	=40<=2	ЛОЖЬ
O	Не равно	=507	ИСТИНА
&	Объединение текста	"Кот" & "Бегемот"	"Кот Бегемот"

При создании формул вы можете или вводить в формулы числа (например, 56,43+89/2), или использовать такие загадочные вещи, как *ссылки* (например, B5+N12). Вся мощь Excel как раз и заключается в возможности работы со ссылками; вводить числа в формулы вам придется крайне редко.

Ссылки позволяют использовать содержимое ячеек при проведении расчетов. Таким образом, вы сможете создавать формулы, результаты вычисления по которым будут использоваться в других формулах.

Что такое ссылки

В повседневной жизни вы делаете ссылки на первоисточники, которые могут подтвердить правдивость и правильность ваших слов или действий. В мире Excel ссылки указывают на ячейки, в которых записаны значения, используемые в формулах.

Использование ссылок на отдельные ячейки

В Excel существуют два способа указания ячеек.

- ✓ Использование заголовков столбцов и строк, например A4 или C7.
- ✓ Использование назначенных вами имен строк и столбцов, например Фев или Продажа.

Предположим, что в ячейках B5 и B6 содержатся такие же значения, как на рис. 9.2, а в ячейке B7 — формула

```
=B5+B6
```



При использовании ссылок на ячёки последние могут содержать или данные (например, числа), или формулы (по которым вычисляются результаты, основанные на данных, содержащихся в других ячейках).

В этой формуле используются ссылки на ячейки B5 и B6, которые говорят Excel: "Найди значение, сохраненное в ячейке B5, и прибавь к нему значение из ячейки B6".

Использование ссылок на ячейки в формулах

Ввести в формулу ссылки на ячейки вы можете следующим образом.

1. **Щелкните в ячейке, в которой должен появиться результат вычислений.**
2. **Введите знак равенства.**

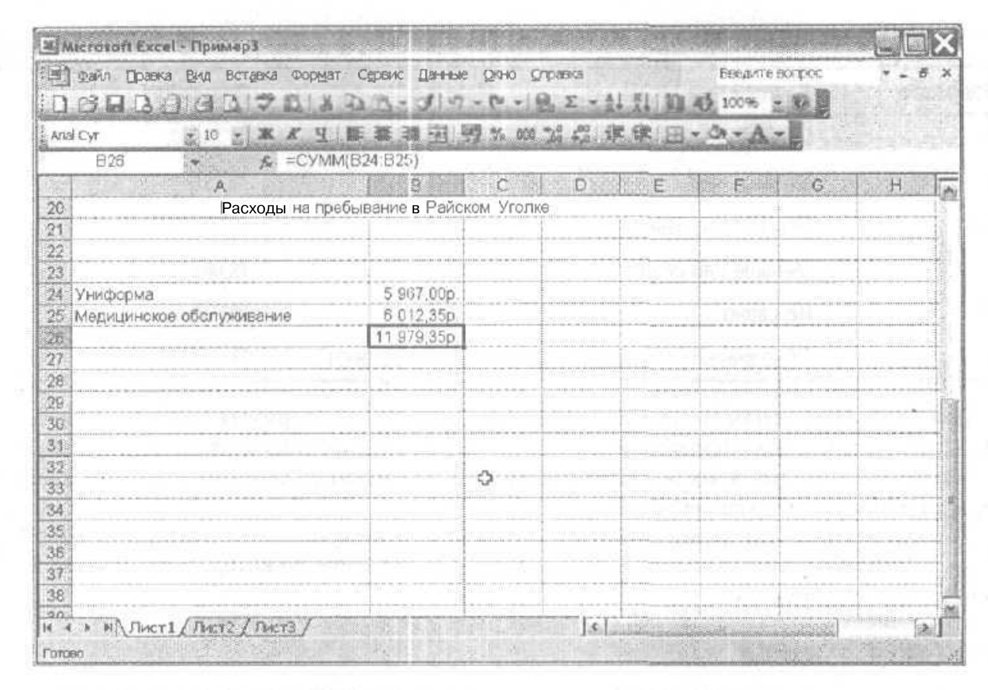


Рис. 9.2. *Использование **ссылок** на ячейки для вычисления результата*

3. Используйте один из следующих методов.
   - Введите ссылку на ячейку (например, B4).
   - Щелкните в ячейке, содержащей значение, которое вы хотите использовать в формуле (например, на ячейке B4).
4. Введите математический оператор, например знак "плюс".
5. Повторите лп. 3 и 4 необходимое число раз, чтобы создать требуемую формулу.
6. Нажмите клавишу **<Enter>.**

Теперь, если вы измените число в ячейке, на которую делается ссылка в формуле, то Excel автоматически изменит результат.

Поскольку чаще всего приходится суммировать значения в таблицах, в Excel используется специальная функция AutoSum (Автосумма), с помощью которой можно быстро найти сумму чисел, записанных в смежных ячейках столбцов или строк.



Функция AutoSum (Автосумма) суммирует только те значения, которые находятся в той же строке или столбце. Как только эта функция встречает пустую ячейку, она предполагает, что в последующих ячейках данные также отсутствуют.

Чтобы воспользоваться функцией AutoSum (Автосумма), выполните следующее.

7. **Выделите группу ячеек, содержащих значения, которые нужно просуммировать.**
8. **Щелкните на кнопке со стрелкой справа от кнопки AutoSum** (Автосумма) **стандартной панели инструментов** (рис. 9.3).

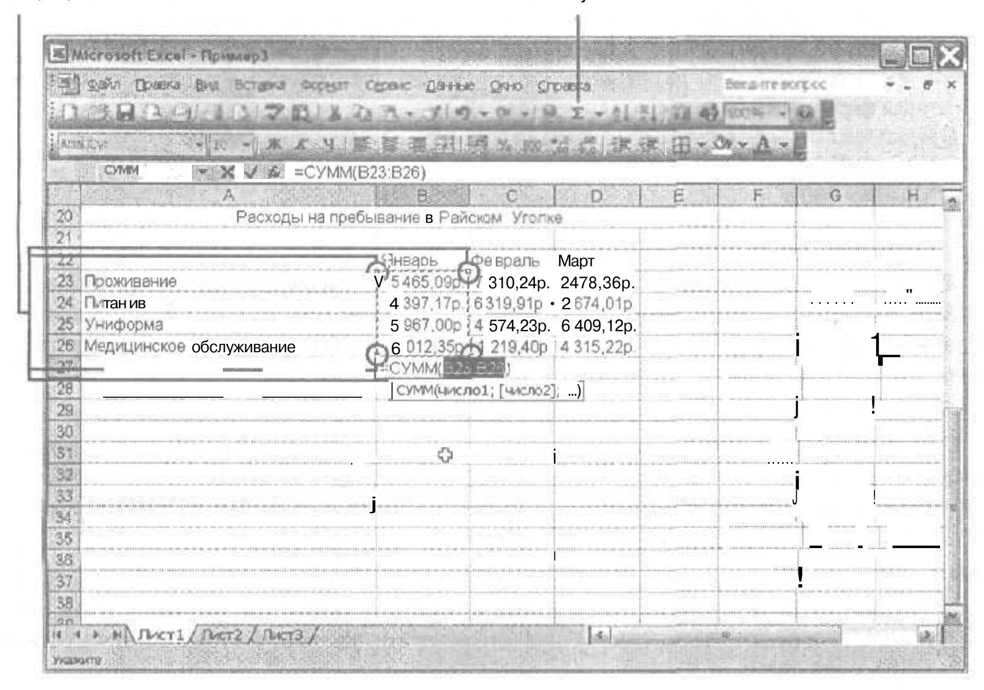


*Рис. 9.3. Для быстрого **суммирования** чисел **используйте функцию*** Автосумма

Excel выделит ячейки, которые содержат числа, а также введет знак равенства, название функции и диапазон ячеек, как показано ниже.

=СУМ (B3:B6)

Приведенная выше формула указывает Excel на необходимость сложить значения, которые содержатся в ячейках B3–B6.

9. **Подведите указатель мыши к угловому маркеру, нажмите кнопку мыши,** после **чего перетащите указатель мыши, чтобы выделить все необходимые ячейки.**

   По мере выделения новых ячеек Excel будет автоматически обновлять формулу.

10. **Нажмите клавишу <Enter>.**

    Excel отобразит результат сложения чисел во всех ячейках, которые вы выделили при выполнении п. 3.

Магические скобки

Простая формула обычно состоит из двух ссылок и оператора между ними, например =B4*C4. Но вам, вероятно, потребуются более сложные формулы, содержащие три и больше ссылок. Чтобы правильно выполнить вычисления со многими ссылками, вам нужно использовать скобки.

Например, вам нужно просуммировать значения в ячейках D3-D5, а затем умножить результат на значение ячейки D6. Вы можете воспользоваться следующей формулой:

=D3+D4+D5*D6

Но вы получите неправильный результат, поскольку Excel прочтет эту формулу следующим образом: "Вначале перемножить значения ячеек D5 и D6, а затем прибавить значения из ячеек D3 и D4". Это вызвано тем, что в Excel задан алгоритм первоочередного поиска и выполнения определенных операторов (в том числе оператора умножения *) с последующим выполнением остальных операторов формулы слева направо.

Предположим, у вас в указанных ячейках сохранены следующие данные:

D3	45 000 р.
D4	199 000 р.
D5	15 000 р.
D6	7,75%

Формула =D3+D4+D5*D6 возвратит 245 165,5р., но вы ожидали другого результата.

Ведь вам нужно вначале просуммировать значения ячеек D3–D5, а затем полученное число умножить на значение ячейки D6. Чтобы указать Excel 2002 правильный порядок вычисления, используйте скобки:

```
=(D3+D4+D5)*D6
```

Скобки скажут Excel: "Глупая! Вначале просуммируй цифры в ячейках D3-D5 и лишь потом умножай все это на значение ячейки D6". Excel использует те же значения в ячейках, что и в предыдущем примере, но теперь после ввода скобок в формулу возвратит результат 20 072 , 5р., что и является искомым значением.



Если ваши познания в высшей математике ограничены, то запомните хотя бы следующее: всегда заключайте в скобки в формулах любые последовательности действий над рядом ячеек, чтобы Excel могла понять, что весь этот ряд ссылок составляет одно целое.

Ссылки на несколько ячеек

Иногда вам может потребоваться ссылка на две или несколько ячеек. Группа ячеек называется *диапазоном ячеек.* Существуют два типа диапазонов ячеек.

- ✓ Смежные диапазоны, такие как D3+D4+D5.
- ✓ Несмежные диапазоны (ячейки, которые не соприкасаются), например D3+T44+Z89.

Определение смежного диапазона

Смежный диапазон — это не что иное, как блок соседних ячеек, образующих сплошной массив. Смежный диапазон в формулах определяется с помощью двоеточия. Так, запись D2:E5 определяет блок ячеек D2, D3, D4, D5, E2, E3, E4 и E5.

При определении диапазонов ячеек можно указывать ячейки, образующие два или несколько столбцов (строк). Например, если вы введете D2 :E5, Excel воспримет это как диапазон, включающий ячейки D2, D3, D4, D5, C2, C3, C4 и C5.

Смежные диапазоны часто используются во встроенных *функциях* Excel; например, функция =СУММ(D2 : D6) вычисляет сумму значений всех ячеек с D2 по D6. Функции являются ярлыками для математических формул, с которыми Excel уже знакома. Чтобы воспользоваться одним из таких ярлыков, вам необходимо только выбрать нужною функцию, а не вводить целиком сложную формулу. Смежные диапазоны также можно использовать в таких встроенных функциях: AVERAGE (СРЗНАЧ), MAX (МАКС), MIN (МИН) и COUNT (СЧЕТ). Более подробно с функциями вы познакомитесь ниже, в разделе "Выбор встроенных функций".

Предположим, вы используете формулу

```
=(D3+D4+D5)*D6
```

Поскольку ячейки D3, D4 и D5 образуют сплошной ряд, стоит упростить формулу:

```
=СУММ(D3:D5)*D6
```

Запись D3:D5 говорит Excel: "Эй, голубушка! Вначале просуммируй все значения в ячейках, начиная с D3 по D5, а потом умножь полученный результат на значение ячейки D6".

Для того чтобы определить смежный диапазон ячеек, выполните следующее.

1. **Щелкните в ячейке, в которой должен появиться результат вычислений.**
2. **Введите знак равенства.**
3. **Впишите встроенную функцию, которую вы хотите применить для обработки значений ячеек, составляющих смежный диапазон, например функцию** `SUM` (СУММ) или AVERAGE **(СРЗНАЧ), а затем введите левую открывающую скобку.**
4. **Щелкните на ячейке, начинающей смежный диапазон (например, на D3).**
5. **Удерживая нажатой кнопку мыши, протащите указатель мыши и выделите весь ряд ячеек, который вы хотите использовать в формуле.**

   Excel пометит выбранный диапазон ячеек пунктирной линией (рис. 9.4).

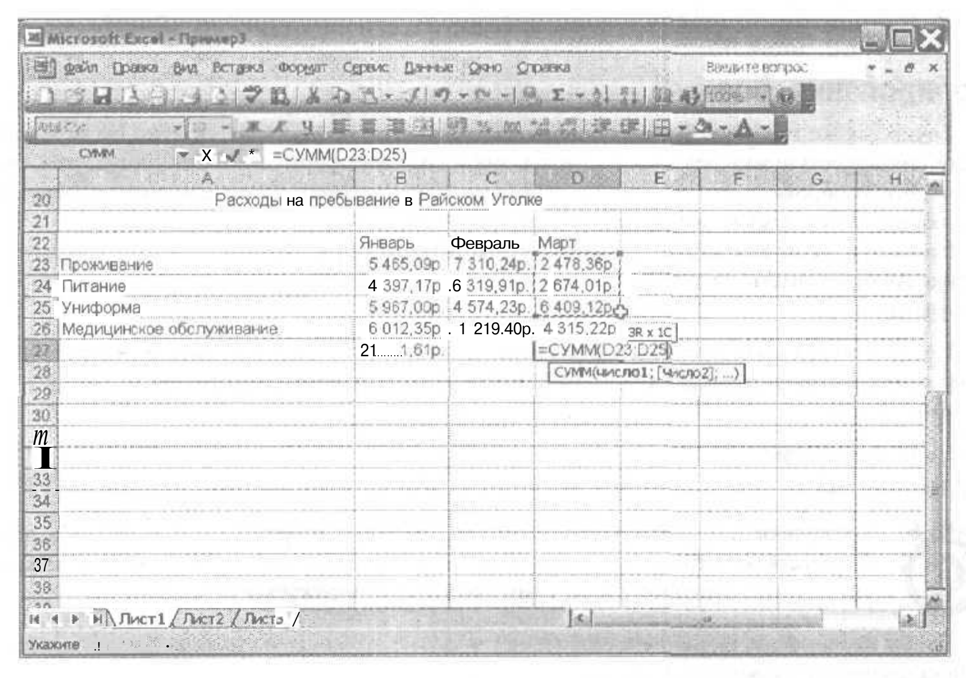


Рис. 9.4. ***Выделение смежного диапазона ячеек***

6. **Отпустите кнопку мыши и введите правую закрывающую скобку.**
7. **Если необходимо, допишите остальную часть формулы и нажмите** клавишу **<Enter>.**

Определение несмежного диапазона

Если вы хотите использовать в формуле ряд значений, которые хранятся в не граничащих ячейках рабочего листа, вам нужно создать несмежный диапазон. Для примера посмотрите на следующую формулу:

```
=СУММ(D3;G5;X7)
```

Эта формула говорит Excel: "Возьми значение из ячейки D3, прибавь к нему значение из ячейки G5 и еще прибавь значение из ячейки *XT*".

Чтобы определить несмежный диапазон, выполните следующее.

1. **Щелкните в ячейке, в которой должен появиться результат вычислений.**
2. **Введите знак равенства.**
3. **Впишите встроенную функцию, которую вы хотите применить для обработки значений ячеек, составляющих смежный диапазон, например функцию SUM (СУММ) или AVERAGE (СРЗНАЧ), и затем введите левую скобку.**
4. **Щелкните на первой ячейке несмежного диапазона (например, на D3) или впишите ссылку на ячейку D3.**
5. **Введите точку с запятой.**
6. **Щелкните на следующей ячейке диапазона (например, на D7) или впишите ссылку на ячейку D7.**
7. **Повторите пп. 5, 6 необходимое число раз.**
8. **Введите правую скобку и, дописав формулу, нажмите клавишу <Enter>.**

Копирование формул

Точно так же как обучение в средней школе значительно упрощается, если вы переписываете (копируете) чужие домашние работы, так и создание формул в Excel упрощается, если вы будете копировать существующие формулы. Excel автоматически изменяет в формулах ссылки на ячейки для каждого столбца или строки чисел.

Например, если вам нужно сложить первые пять чисел в строках А, В и С, формула в ячейке А6 будет иметь следующий вид:

```
=СУММ(A1;A5)
```

После того как вы скопируете эту формулу в ячейки Вб и Сб, Excel автоматически внесет в нее соответствующие изменения. В ячейке Вб формула будет выглядеть так:

```
=СУММ(B1;B5)
```

а в ячейке Сб так:

```
=СУММ(C1;C5)
```



Копирование существующей формулы особенно полезно, если в рабочем листе присутствуют строки и столбцы, в которых используются данные одного типа, например пять столбцов чисел, сумма которых отображается ниже (рис. 9.5).

Чтобы скопировать формулу и вставить ее в другие строки или столбцы для дальнейшего использования, выполните следующее.

1. **Введите формулу, которую необходимо скопировать.**
2. **Выделите ячейку, содержащую формулу, которую необходимо скопировать.**
3. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C> или щелкните на кнопке Сору (Копировать) стандартной панели инструментов.**

   Excel отобразит штриховую линию вокруг ячейки, выделенной вами при выполнении п. 2.
4. **Выделите ячейку или диапазон, в которые вы хотите вставить формулу.**
5. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V> или щелкните на кнопке Paste (Вставить) стандартной панели инструментов.**

Excel отобразит результаты вычисления по формуле для выбранной ячейки или диапазона ячеек.

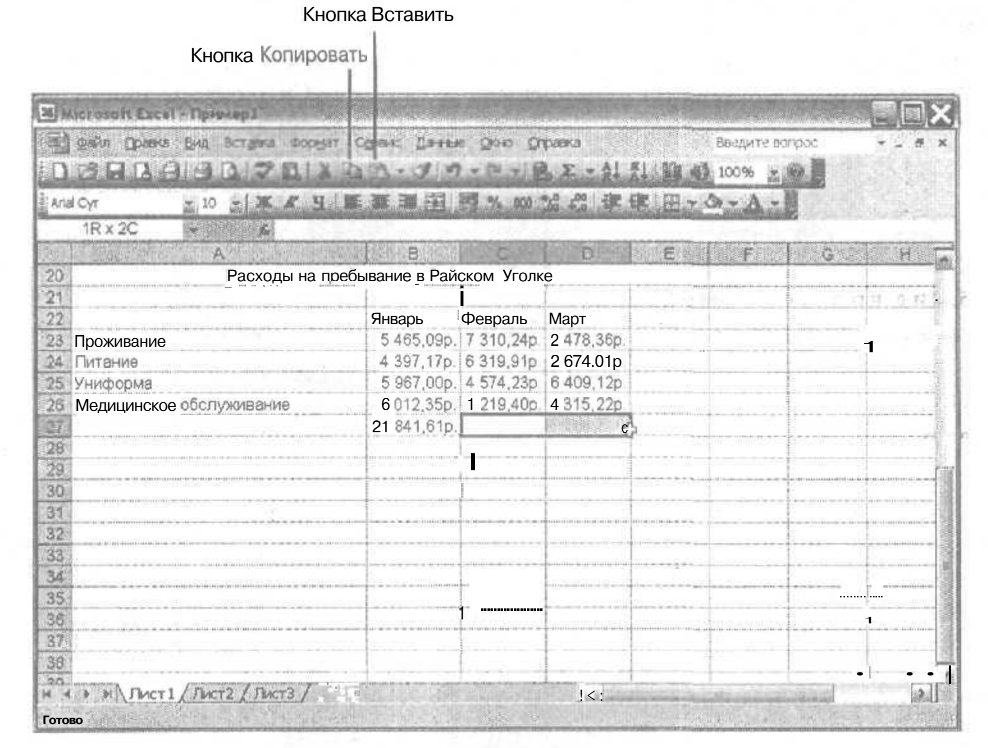


Рис. 9.5. Копирование и вставка формул облегчает вычисления



Чтобы быстро скопировать формулу, щелкните на ней. В нижнем правому углу ячейки отобразится небольшой черный квадрат. Наведите на него указатель мыши, который при этом должен принять вид крестика, а затем перемешайте указатель мыши для выделения смежных ячеек. Excel скопирует формулу во все эти ячейки.

Редактирование формул

После того как вы вписали формулу в ячейку, всегда можно возвратиться к ней и внести изменения. Это особенно важно в том случае, если вы обнаружите ошибки в формуле (например, забыли поставить скобки).

Просмотр формул

Прежде чем редактировать формулу, вам нужно найти ее. Ячейки с формулами выглядят точно так же, как ячейки с обычными цифрами (ячейка с формулой обычно показывает не саму формулу, а результат ее вычисления), поэтому у вас могут возникнуть затруднения в определении, где у вас ячейки с ранее введенными числами, а где — ячейки с формулами.

Чтобы показать формулы в ячейках, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+`>. Этот странный значок означает клавишу, которую нужно нажать, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. На этой клавише также изображен символ тильда (~). На одних клавиатурах эта клавиша расположена слева от клавиши <1>, на других — внизу, рядом с клавишей пробела.



Если вы не знаете, где расположена клавиша <`>, посмотрите слева от клавиши <1> в верхней части клавиатуры. Однако на некоторых клавиатурах клавиша <`> расположена рядом с клавишей <Spacebar>.

После нажатия комбинации клавиш <Ctrl+`> Excel покажет все ваши формулы в ячейках рабочего листа (рис. 9.6). При повторном нажатии <Ctrl+`> Excel вновь спрячет формулы.

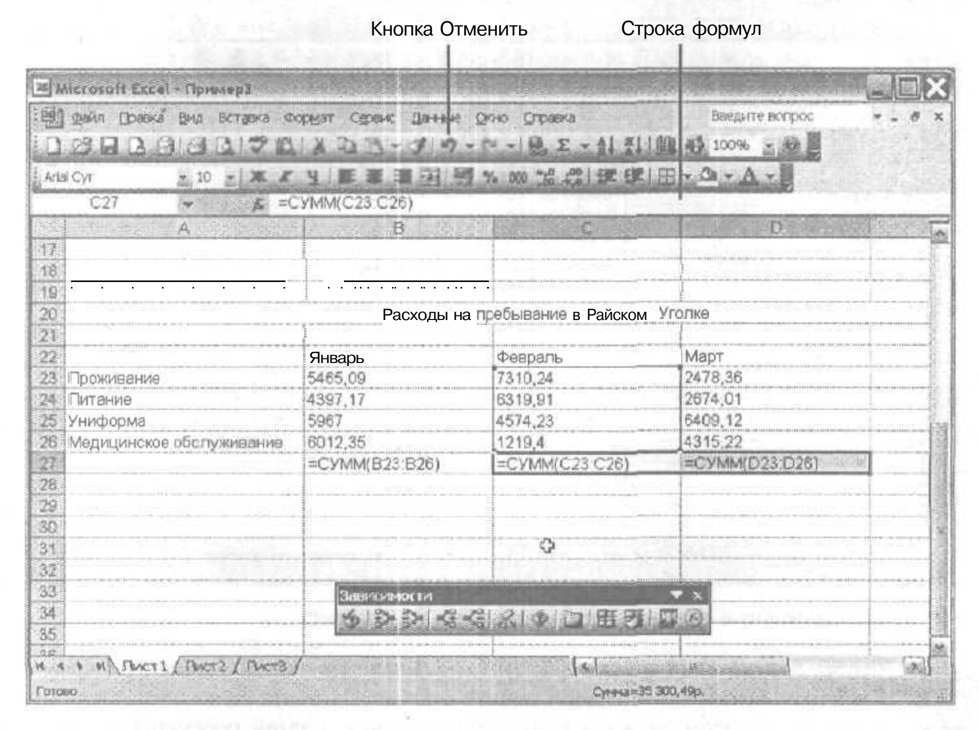


Рис. 9.6. Отображение формул в рабочем листе

Удаление формулы

Проще всего редактировать формулу так: стереть старую формулу полностью и создать на ее месте новую. Если вас озарила новая идея и вы хотите удалить старую формулу, а на ее место вписать новую, выполните следующее.

1. Щелкните в ячейке со старой формулой, которую вы хотите удалить.
2. **Нажмите кнопку <Delete> или <Backspace>.**

   Excel удалит формулу из ячейки.



Этот метод подходит для удаления любого содержимого ячейки. Если вы удалили что-то по ошибке, немедленно нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z> или щелкните на кнопке Undo (Отменить).

Изменение формул

Если вы хотите отредактировать формулу, например ввести скобки или добавить новые ссылки на ячейки, используйте для этого поле Строка формул (см. рис. 9.6). Каждый раз, когда активной становится ячейка, содержащая формулу, в строке формул отображается формула, которую вы можете редактировать.

Чтобы изменить формулу, выполните следующее.

1. **Щелкните в ячейке, содержащей формулу, которую вы хотите изменить.**

   Excel покажет формулу в строке формул (см. рис. 9.6).

2. **Щелкните в строке формул, чтобы в ней появился курсор.**

   Excel выделит все ячейки, данные из которых используются в формуле.

3. **Измените формулу по вашему усмотрению.**

   Используйте клавиши <Backspace> и <Delete> для удаления частей формул, а клавиши <→> и <←> — для перемещения курсора; внесите ваши изменения.

4. **Нажмите клавишу <Enter>.**

   Excel рассчитает новый результат с учетом введенных вами изменений в формуле.



Чтобы быстро внести изменения в формулу, дважды щелкните в нужной ячейке и введите или отредактируйте формулу в этой ячейке.

Выбор встроенных функций

А сейчас быстро напишите формулу расчета амортизации имущества за указанный период с использованием метода постоянного учета амортизации. Если вы совершенно не поняли, о чем идет речь, то вы не одиноки. Но даже если вы поняли смысл вышесказанного, вы все равно можете не знать, как быстро написать формулу для выполнения этого задания.

Вместо того чтобы отягощать свои мозги составлением громоздкой и сложной формулы, воспользуйтесь списком формул, встроенных в Excel, которые называются *функциями*.

Главное отличие функции от формулы состоит в том, что функция спрашивает у вас, из каких ячеек использовать данные для выполнения операции, в то время как при составлении формул вы последовательно выбираете ссылки на ячейки и указываете Excel, надо ли значения из этих ячеек сложить, отнять, умножить или разделить. Для простых вычислений можно использовать свои собственные формулы, но для выполнения сложных расчетов вам не обойтись без встроенных функций Excel.



Возможно, вас это удивит, но функции можно использовать не только отдельно, но и в составе формул. Например, следующая формула содержит функцию СУММ и оператор умножения:

```
=СУММ(D4:D5)*D7
```

Для того чтобы облегчить вам поиск нужной функции, в Excel есть средство Paste Function (Вставка функции), которое проведет вас шаг за шагом по всем этапам выбора функций и ввода ссылок на ячейки. Успокойтесь, вам не придется все это делать вручную.

Чтобы воспользоваться средством Paste Function (Вставка функции), выполните следующее.

1. **Щелкните в ячейке, в которую вы хотите вставить функцию.**
2. **Щелкните на кнопке со стрелкой, расположенной справа от кнопки AutoSum (Автосумма), и выберите команду** More **Functions (Другие функции) или Insert⇨Function (Вставка⇨Функция).**

   Отобразится диалоговое окно Insert Function (Мастер функций), показанное на рис.9.7.

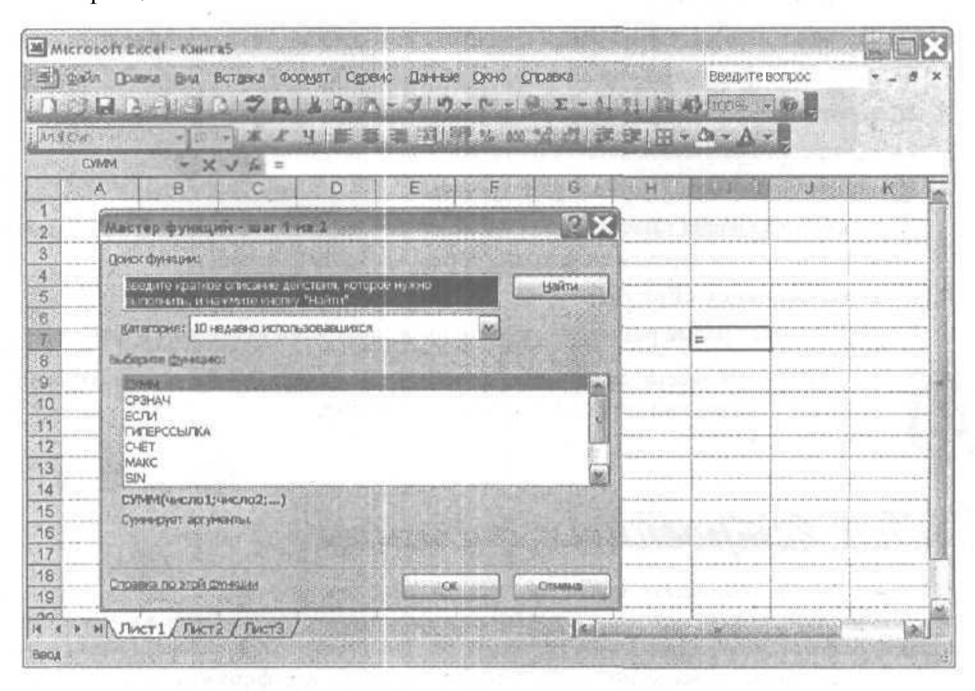


Рис. 9.7. Диалоговое окно Мастер функций

3. **В списке Or select a category (Категория) выберите категорию, которая содержит требуемую функцию: Financial (Финансовые), Statistical (Статистические) и т.д.**
4. **В списке Select a function (Выберите функцию) выберите нужную вам функцию.**

   Каждый раз, когда вы будете выбирать ту или иную функцию, Excel будет выводить краткое описание этой функции внизу диалогового окна.
5. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Откроется следующее диалоговое окно, в котором вас попросят указать ссылки на ячейки с исходными данными (рис. 9.8).



В зависимости от того, какую функцию вы выбрали при выполнении п. *4,* внешний вид окна может отличаться от приведенного на рисунке.

6. **Выделите с помощью мыши ячейки, данные из которых вы хотите использовать (например, ячейку ЕЗ в качестве аргумента).**



Если щелкнуть на кнопке свертывания окна, окно уменьшится таким образом, чтобы вы могли видеть рабочий лист. Однако вам может понадобиться и переместить диалоговое окно в другое место.

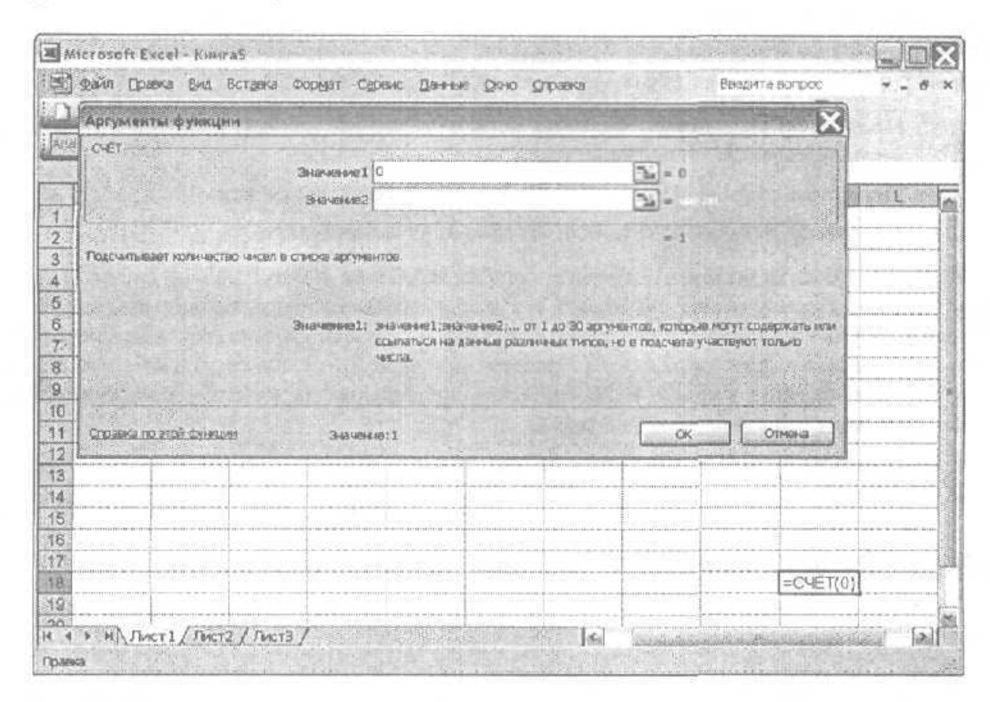


Рис. 9.8. Диалоговое окно, в котором вам нужно указать ссылки на ячейки с исходными данными

1. **Щелкните на кнопке ОК.**

Excel вычислит результат, используя заданные функцию и данные.



Хотя Excel содержит несколько сотен встроенных функций, большинство из них никогда в жизни вам не пригодятся. В табл. 9.2 представлен небольшой список функций, которые используются чаще всего и наверняка вам потребуются.

Таблица 9.2. Функции Excel, используемые чаще всего

Название функции	Назначение
СРЗНАЧ	Вычисляет среднее значение чисел из двух или нескольких ячеек
СЧЕТ	Подсчитывает число ячеек, содержащих только цифры
МАКС	Определяет максимальное значение из двух или нескольких ячеек
МИН	Определяет минимальное значение из двух или нескольких ячеек
ОКРУГЛ	Округляет число до указанного количества десятичных разрядов
КОРЕНЬ	Вычисляет квадратный корень числа
СУММ	Суммирует значения двух или нескольких ячеек

Проверка функций на правильность

Компьютеры не безупречны (хотя и допускают намного меньше ошибок, чем работающие перед ними люди). Таким образом, даже если Excel выполняет вычисления вроде бы верно, вам может понадобиться проверить результаты вычислений. К наиболее распространенным ошибкам, с которыми вы можете столкнуться, относятся следующие.

- ✓ **Пропущенные данные.** Формула не использует все данные, необходимые для вычисления правильного результата.
- ✓ **Неверные данные.** Формула получает данные не из той ячейки.
- ✓ **Неверный результат.** Формула неверно получает результат.

Каким же образом вы можете выявить ошибки в рабочих листах? Можно вручную проверить каждую формулу и еще раз ввести все числа, чтобы получить правильный результат. Однако в рабочих листах могут содержаться буквально десятки формул (которые могут еще и быть связаны друг с другом), поэтому проверка вручную имеет смысл только в том случае, если у вас есть пару лет в запасе. Excel содержит специальные средства проверки формул, которые позволяют решать следующие задачи.

- ✓ Проверка того, что формулы получают данные из нужных ячеек.
- ✓ Проверка того, как поведет себя формула в случае изменения ссылки на ячейку

Откуда формула получает данные

Даже самая совершенная формула не поможет вам, если она вычисляет результат, получая данные из неверных ячеек.



Любая ячейка, которая содержит данные, используемые в формуле, называется *влияющей*.

Для проверки формулы выполните следующие действия.

1. **Щелкните в ячейке, содержащей формулу, которую необходимо проверить.**
2. **Выберите команду Tools⇨Formula Auditing⇨Trace Precedents (Сервис⇨Зависимости формул⇨Влияющие ячейки).**

   Excel отобразит линию, указывающую на все ячейки, данные из которых используются в формуле (рис. 9.9).

3. **Выберите команду Tools⇨Formula Auditing⇨Remove All Arrows (Сервис⇨Зависимости формул⇨Убрать все стрелки), чтобы убрать все стрелки.**

Определение формул, на которые влияют ячейки

Иногда вам может понадобиться определить, каким образом на формулу влияет определенная ячейка. Несмотря на то что вы можете просто ввести новое значение и посмотреть на результат, намного проще снова обратиться к меню Formula Auditing (Зависимости формул).



Любая формула, получающая данные из ячейки, называется *зависимой*.

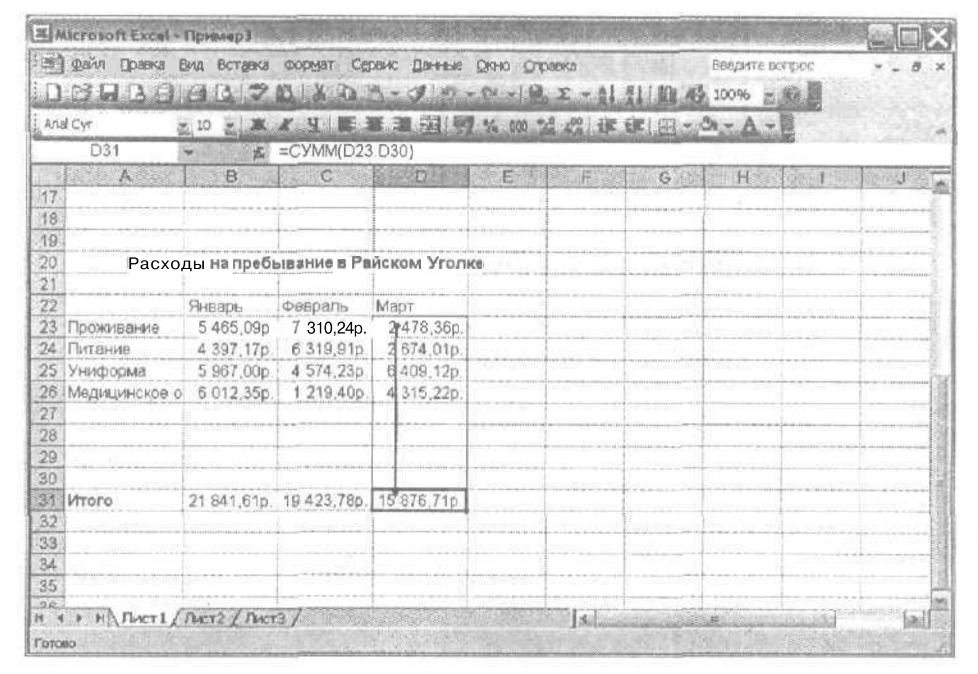


Рис. 9.9. Влияющие ячейки содержат данные, которые используются в формуле

Чтобы выявить зависимые формулы, выполните следующие действия.

1. **Щелкните в ячейке, влияние которой на все формулы вы хотите определить.**
2. **Выберите команду Tools⇨Formula Auditing⇨Trace Dependents (Сервис⇨Зависимости формул⇨Зависимые ячейки).**

   Excel отобразит линию, указывающую на все ячейки, содержащие формулы, в которых используются данные из выделенной ячейки (рис. 9.10).
3. **Выберите команду Tools⇨Formula Auditing⇨Remove All Arrows (Сервис⇨Зависимости формул⇨Убрать все стрелки), чтобы убрать все стрелки.**

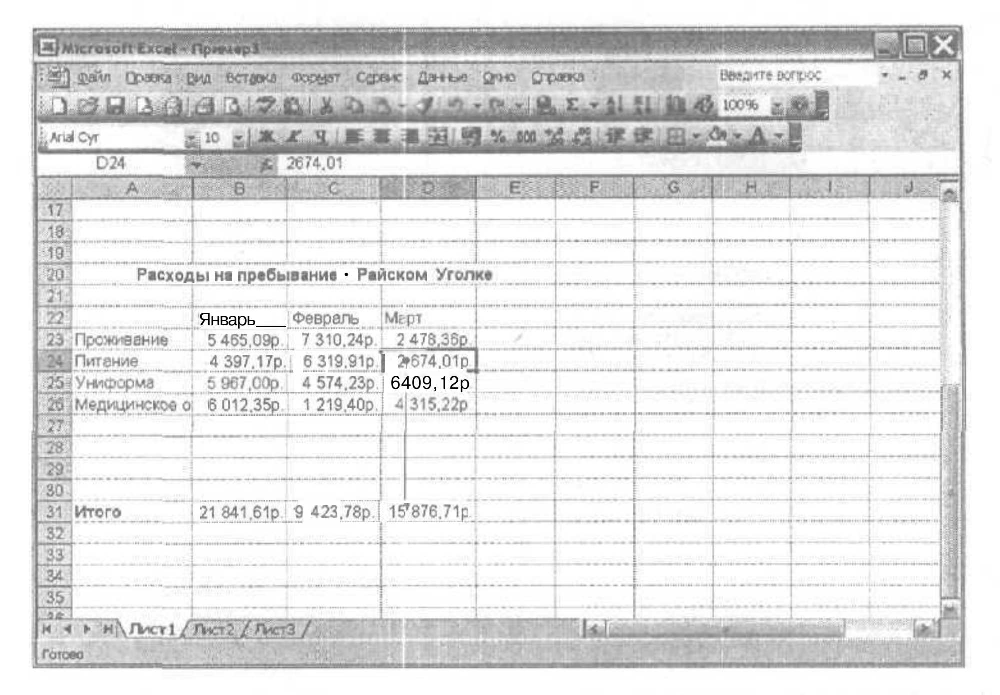


Рис. 9.10. *Зависимые ячейки содержат формулы, в которых используются данные из выделенной ячейки*

Глава 10

Представление чисел в виде диаграмм

В этой главе...

- ✓ Из чего состоит диаграмма
- ✓ Использование мастера
- ✓ Изменение диаграммы

Один хороший рисунок заменяет тысячу слов, и если ваш рисунок наполнен смыслом, то единственное чувство, которое он может вызвать, — это чувство восхищения.

Помимо того, что Excel поможет вам создать громадную таблицу из множества строк и столбцов, которую, правда, никто не сможет ни понять, ни прочесть, эта же программа поможет вам преобразовать массу чисел в аккуратный и стройный график или диаграмму, которые наглядно покажут основные тенденции, количественные соотношения по интересующему вопросу. Ваша аудитория по достоинству оценит то время, которое вы потратили на создание графиков и диаграмм в Excel.

Составные части диаграммы

Excel может создать восхитительную (или ужасную) диаграмму, в которой будет графически представлена вся информация, хранящаяся на рабочем листе. Чтобы добиться максимальной гибкости, в Excel припасен обширный набор способов графического представления данных, который ошеломит вас.

Но не падайте духом; после того как вы ввели данные в рабочий лист, все, что вам нужно для создания диаграммы, — это указать Excel, где взять исходные данные, какой тип диаграммы вы хотите использовать и где ее следует разместить. Чтобы научиться строить диаграммы, вам не потребуется большой словарь специальных терминов. Все, что нужно запомнить, — это нескольких понятий, которые вызовут у вас смущение только на самых первых шагах.

Для большинства диаграмм необходимо указать по крайней мере один диапазон данных. *Диапазон данных* — это не что иное, как последовательность чисел, на которых строится диаграмма. Например, в качестве одного ряда данных могут использоваться доходы от продажи за январь, февраль и март, а другой ряд данных — это стоимость вашего товара в соответствующие месяцы.

Диаграммы также содержат оси X и Y. *Ось X* — это горизонтальная ось диаграммы, направленная слева направо, а *ось Y* — вертикальная ось, направленная снизу вверх,

Чтобы помочь разобраться в смысле представленных данных, график может включать название диаграммы (например, Диаграмма наших потерь за 200S г.) и легенду. Легендой называется описание назначения отдельных элементов диаграммы (рис. 10.1).

Чаще всего используются следующие типы диаграмм (рис. 10.2).

- ✓ График. Данные располагаются во временной последовательности, чтобы определить тенденции развития, например, возрастал ли (или падал) объем продаж отдельных товаров за последних пять лет. График содержит одну или несколько линий,

каждая из которых представляет свой элемент, будь то булочки для хот-догов или коробки передач марсианского вездехода.

- **Диаграмма с областями.** Идентична графику, только зоны ниже линий графика раскрашиваются в разные цвета, чтобы подчеркнуть различия в разных рядах данных. Если у вас на графике больше четырех линий, то при использовании данного типа диаграмма будет выглядеть слишком пестрой и сложной для понимания.

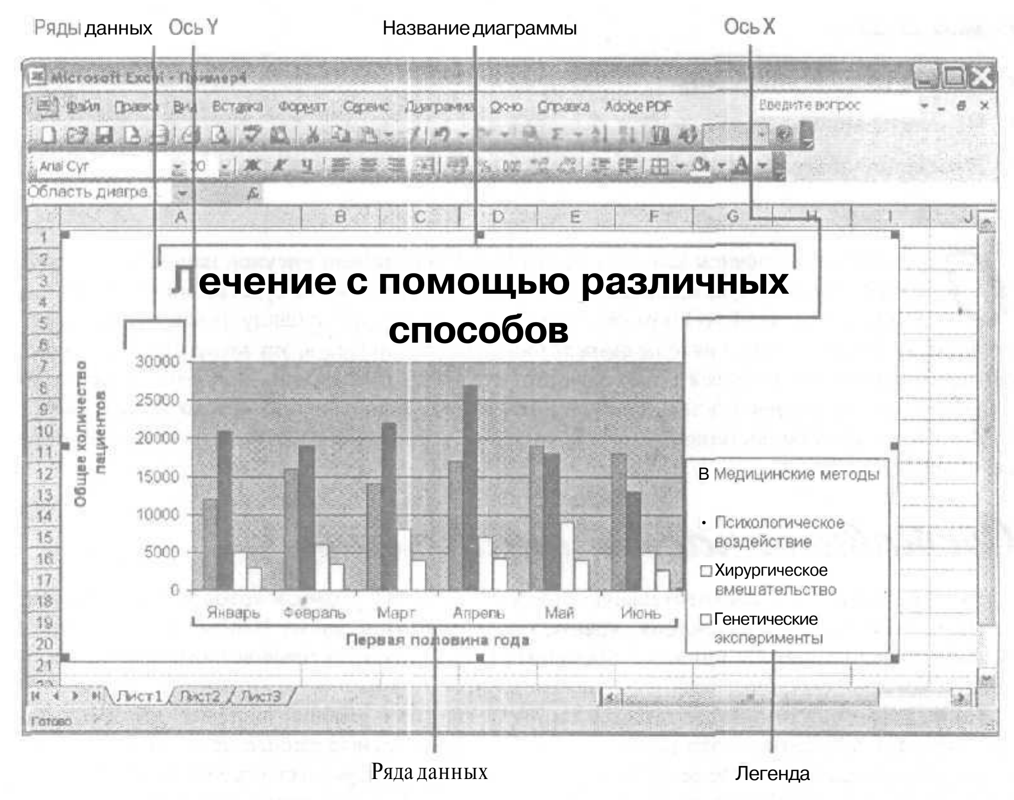


Рис. 10.1. Составные части обычной диаграммы Excel

- **Гистограмма.** Позволяет наилучшим образом сравнить несколько соответствующих по времени рядов данных, например сопоставить объемы продажи пустой и порожней стеклотары за шестимесячный период. Разместив рядом колонки гистограммы, вы легко определите, как продавался тот или иной товар (каждый товар представлен колонками определенного цвета) в тот или иной месяц и как соотносятся объемы продаж разных товаров в одно и то же время.
- **Линейчатая диаграмма.** Похожа на гистограмму, положенную на бок, где столбики разной длины идут слева направо. Линейчатая диаграмма наиболее удобна для количественного сопоставления двух и нескольких элементов. Например, линейчатая диаграмма может состоять из пяти элементов, каждый из которых представляет свой товар, а длина отдельного элемента показывает прибыль, полученную от продажи этого товара.
- **Круговая диаграмма.** Наиболее удобна для оценки долей элементов в общем количестве, например, какую долю от общей прибыли компании составляет вклад разных регионов.

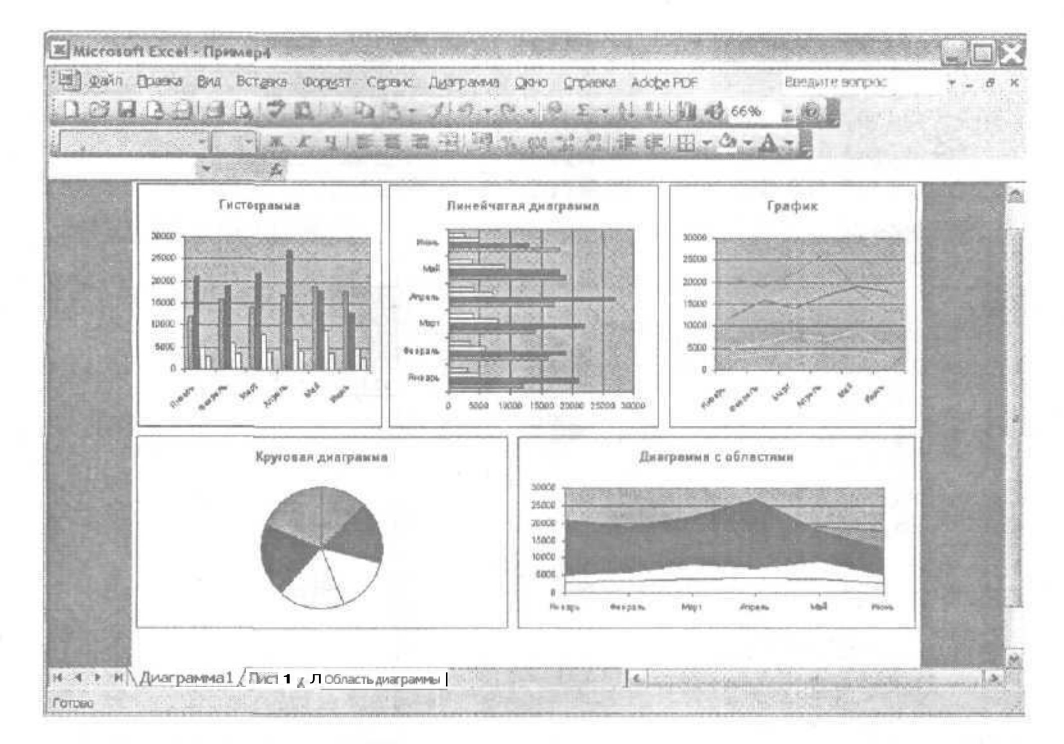


*Рис. **10.2. Некоторые** типы диаграмм, **доступные в Excel***



Для многих типов диаграмм также применим эффект объема. Одни люди считают, что в объемном виде диаграммы намного нагляднее, другие считают, что эффект объема делает диаграммы сложнее, чем они должны быть.

Создание диаграмм с помощью мастера

Чтобы помочь создавать диаграммы почти автоматически, Excel предлагает вам использовать Chart Wizard (Мастер диаграмм), который проведет вас через процесс разработки диаграммы.



Создание диаграмм в Excel значительно упрощается, когда исходные данные организованы по столбцам и строкам в виде таблицы.

Чтобы создать диаграмму с помощью мастера, выполните следующие действия.

1. **Выделите все ячейки, включая ячейки с заголовками столбцов и строк, на базе которых вы хотите построить диаграмму.**

   Excel использует заголовки столбцов для меток оси X и заголовки строк для подписей в легенде. (Впоследствии вы всегда сможете изменить любые подписи в вашей диаграмме.)

2. **Щелкните на кнопке Chart Wizard (Мастер диаграмм) стандартной панели инструментов или выберите команду Insert⇨Chart (Вставка⇨Диаграмма).**

   Отобразится диалоговое окно Chart Wizard (Мастер диаграмм), показанное на рис. 10.3.

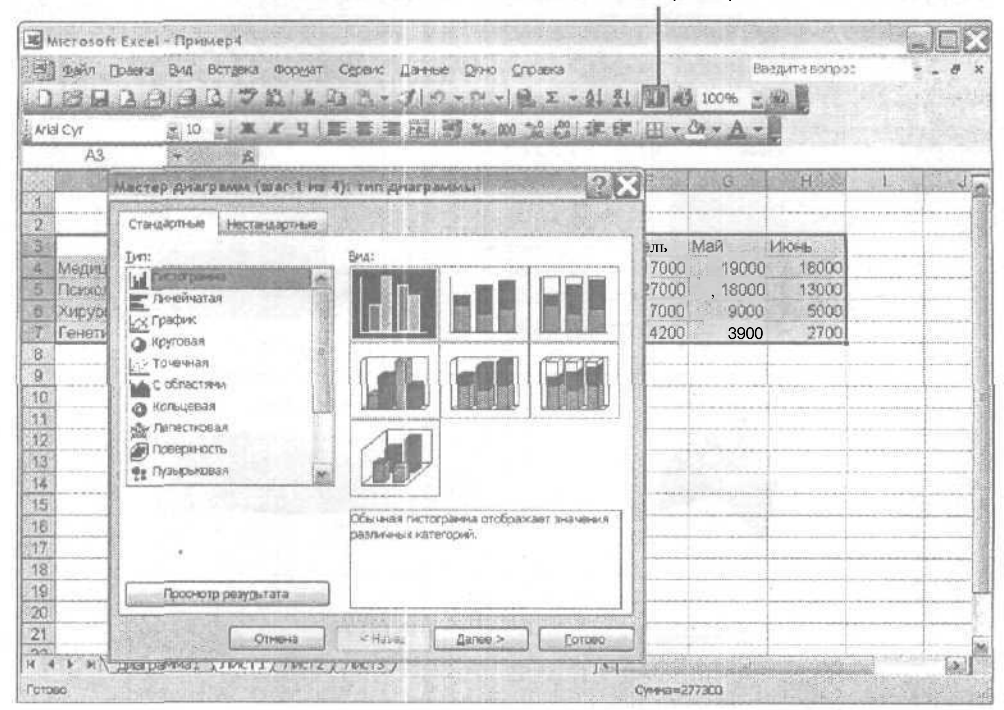


Рис. 10.3. Выберите тип диаграммы в диалоговом окне ***Мастер диаграмм***

3. Из списка Тип выберите подходящий вам тип диаграммы (например, Line (График) или Pie (Круговая)).
4. Из списка Chart sub-type (Вид) выберите понравившийся вам вид диаграммы.
5. Щелкните на кнопке Next (Далее).

   Появится следующее диалоговое окно, в котором будет показан внешний вид вашей диаграммы (рис. 10.4).

6. **В группе Series in (Ряды в) установите переключатель Rows (Строках) или Columns (Столбцах), чтобы указать Excel, в каком порядке следует считывать ряды данных при построении диаграммы.**

   Если вы выберете вариант Rows (Строках), то Excel будет использовать заголовки строк (если они есть) для меток оси X в вашей диаграмме. Если же будет выбран вариант Columns (Столбцах), то метками на оси X будут заголовки столбцов (если они есть).

7. **Щелкните на кнопке свертывания диалогового окна.**

   Окно мастера превратится в совсем небольшое плавающее на экране окошко.

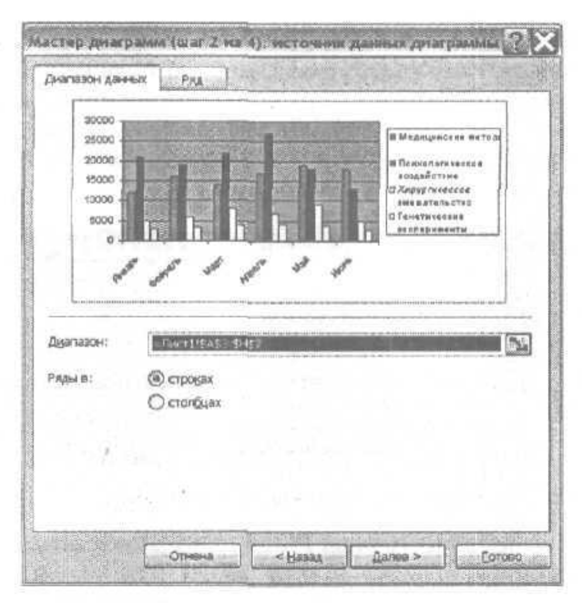


Рис. 10.4. 5 диалоговом окне Мастер диаграмм показано, как будет выглядеть ваша диаграмма с учетом введенных диапазонов данных и выбранного типа диаграммы

8. **Выберите наименования и данные, которые** будут **использоваться в диаграмме.**

   Excel выделит выбранные данные пунктирной линией.

9. **Щелкните на кнопке восстановления диалогового окна, после чего щелкните на кнопке Next** (Далее).

   Появится третье диалоговое окно, в котором вы сможете ввести названия диаграммы и осей X и Y (рис. 10.5).

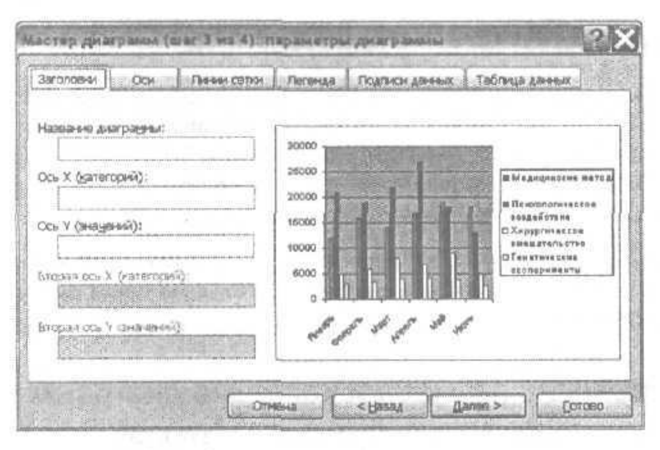


Рис. 10.5. Введите название диаграммы

10. **Введите любое название для вашей диаграммы, а затем щелкните на кнопке Next** (Далее).

Появится четвертое диалоговое окно (рис. 10.6), в котором вас спросят, хотите ли вы поместить диаграмму на том же рабочем листе, где были исходные данные, или занести ее на отдельный рабочий лист. Иногда удобно разместить диаграмму рядом с таблицей данных, на которых эта диаграмма была построена. Иногда удобнее вставить ее на отдельный рабочий лист, особенно в тех случаях, когда диаграмма не помешается целиком на экране компьютера.

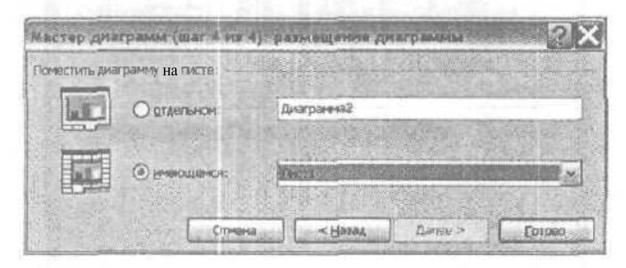


Рис. 10.6. Выбор места размещения диаграммы

11. **В зависимости от целей из группы Place chart (Поместить диаграмму на листе) установите переключатель As a new Sheet (Отдельном) или As object in (Имеющемся) и выберите рабочий лист, на котором диаграмма должна будет появиться.**

    Место размещения диаграммы целиком зависит от ваших предпочтений. Если диаграмма должна иметь большие размеры, разместите ее на отдельном рабочем листе, чтобы иметь возможность изменить ее размеры в дальнейшем. Если же диаграмма должна располагаться рядом с соответствующими данными, выберите переключатель As object in (Имеющемся); в результате этого диаграмма будет расположена рядом с данными, которые вы выделили при выполнении п. 1.

12. **Щелкните на кнопке Finish (Готово).**

    Excel построит за вас диаграмму и разместит ее на выбранном рабочем листе.

Редактирование диаграмм

Мастер диаграмм поможет вам быстро создать диаграмму, но через некоторое время вам, вероятно, захочется вернуться к ней и слегка изменить, чтобы сделать ее более совершенной, или переместить с места на место, или изменить ее размер. Запомните, вы всегда сможете изменить любую из созданных вами диаграмм, поэтому экспериментируйте и дайте волю своему воображению.



При изменении числовых значений на рабочем листе Excel автоматически вносит соответствующие изменения в диаграмму, чтобы вы могли оценить любые внесенные изменения визуально.

Перенос, изменение размера и удаление диаграмм

Вам не понравилось то место, которое Excel выбрала для размещения диаграммы? Тогда, чтобы не страдать от тирании Excel, возьмите бразды правления в свои руки и установите, где должна находиться диаграмма и каких размеров она должна быть.



Перемещать или изменять размер диаграммы можно только в том случае, **если** при выполнении п. 11 инструкции из предыдущего раздела вы выбрали переключатель As object in (Имеющемся).

Чтобы переместить, или удалить диаграмму, или изменить ее размер, выполните следующее.

1. **Щелкните на границе диаграммы, которую вы хотите перенести, уменьшить, увеличить или удалить.**

   После того как вы щелкнете мышью на диаграмме, в ее углах и посередине сторон появятся черные квадратики, называемые маркерами размеров.

2. **Выполните одно из следующих действий.**

   - **Чтобы перенести диаграмму на новую позицию, не изменяя ее размер, щелкните внутри диаграммы и перетащите ее мышью.**

     Установите указатель мыши внутри диаграммы (не на ее маркерах) и нажмите кнопку мыши. Перетаскивайте диаграмму мышью, при этом Excel будет показывать контур диаграммы на том месте, где она появится, когда вы отпустите кнопку мыши. Если вас удовлетворяет новое местоположение диаграммы, отпустите левую кнопку мыши.

   - **Чтобы изменить размер диаграммы, перетащите один из ее маркеров размеров.**

     Установите указатель мыши на маркере размеров диаграммы и нажмите кнопку мыши, чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки. Перетаскивайте маркер диаграммы мышью и наблюдайте, как Excel показывает новый контур диаграммы. После того как новый размер диаграммы вас удовлетворит, отпустите кнопку мыши.

   - ***Примечание.*** Маркеры размеров на границе диаграммы контролируют изменение положения только одной стороны диаграммы, в то время как угловые маркеры позволяют изменять положение сразу двух сторон диаграммы. Так, например, если вы выделите с помощью мыши маркер на верхней стороне диаграммы, то сможете перетащить его вверх или вниз, сделав диаграмму выше или ниже (при этом нижняя сторона диаграммы останется на своем месте). Если вы выделите верхний правый маркер, то одновременно измените положение верхнего и правого краев диаграммы.

   - **Чтобы удалить диаграмму, нажмите клавишу <Delete>.**

Редактирование частей диаграмм

Помимо перемещения, изменения размеров или удаления частей диаграммы, также можно и изменять их. Например, если вы допустили ошибку в названии диаграммы, решили добавить пропущенное название оси X или вам не нравится цвет легенды, исправьте все, что вас не удовлетворяет. Любую составную часть диаграммы можно произвольно изменить в любое время.

Диаграммы Excel состоят из нескольких основных элементов, каждый из которых можно отредактировать.

- ✓ **Область диаграммы.** Окно, содержащее область графика и легенду.
- V **Область построения диаграммы.** Сама диаграмма (график, поверхность и т.д.).
- ✓ **Легенда.** Небольшое окно, показывающее, какому элементу соответствует каждый цвет диаграммы.
- ✓ **Заголовок** диаграммы. Текст, характеризующий цель создания диаграммы.

Редактирование названия диаграммы

После создания диаграммы вы можете вдруг вспомнить, что забыли вставить название (или хотите удалить ранее введенное название). Чтобы внести изменения в название диаграммы, выполните следующее.

1. **Щелкните на названии диаграммы, которое вы хотите отредактировать.**

   Появятся маркеры размеров вокруг текста.

2. **Щелкните внутри диаграммы, в результате чего указатель должен превратиться в I-образный курсор.**

3. **Внесите необходимые изменения в заголовок диаграммы.**

   При редактировании заголовка диаграммы можно использовать кнопки со стрелками, а также кнопки <Backspace> и <Delete>.

Форматирование текста

Помимо изменения названия диаграммы вы сможете просто изменить стиль форматирования, используемый при отображении названия диаграммы и легенды. Чтобы внести изменения в форматирование названия диаграммы и легенды, выполните следующее.

1. **Дважды щелкните на тексте, форматирование которого необходимо изменить.**

   Отобразится диалоговое окно Format (Формат).

2. **Выберите необходимые шрифт, размер шрифта и его цвет, а также другие параметры форматирования, которые вы хотите применить.**

3. **Щелкните на кнопке OK.**

Замена типа диаграммы

Для разных целей лучше использовать различные типы диаграмм, поэтому, если вы выбрали один тип диаграммы (гистограмму, например), который теперь не отвечает вашим требованиям, попробуйте изменить тип диаграммы, например, на круговую, точечную или на график.

Чтобы изменить тип диаграммы, выполните следующее.

1. **Щелкните на границе диаграммы, элементы которой вы хотите отредактировать.**

   Появятся маркеры размеров на сторонах и в углах диаграммы.

2. **Щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Chart Type (Тип диаграммы).**

   Отобразится диалоговое окно Chart Type (Тип диаграммы).

3. **Выберите понравившийся вам тип диаграммы и щелкните на кнопке OK.**



При изменении типа диаграммы ее элементы могут беспорядочно перемещаться, что испортит ее внешний вид. Если после смены типа диаграммы какие-то элементы затерялись или выглядят некорректно, сразу же нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Использование панели инструментов Диаграммы

Если необходимо часто вносить изменения в диаграммы, удобно использовать значки панели инструментов Chart (Диаграммы).

Чтобы отобразить (скрыть) панель инструментов Chart (Диаграммы), выберите команду View⇨Toolbars⇨Chart (Вид⇨Панели инструментов⇨Диаграммы) (рис. 10.7). На поя-

вившейся панели инструментов представлены все команды, необходимые для внесения изменений в диаграммы.

На панели инструментов Chart (Диаграммы) представлены следующие элементы.

- **Chart Objects (Элементы диаграммы).** Воспользовавшись этим раскрывающимся списком, вы сможете выбрать элемент диаграммы, такой как легенда или подпись к оси, без необходимости щелкать на нем.
- **Format (Формат объекта).** Позволяет изменить цвет и границы вокруг выделенного элемента диаграммы (части диаграммы, представленной столбцами, линиями, поверхностями и т.д.).
- **Chart Type (Тип диаграммы).** Позволяет быстро выбрать другой тип диаграммы для отображения данных, например перейти от заполненной диаграммы к объемной гистограмме.
- **Legend (Легенда).** Выделяет в рабочем листе данные, используемые при создании легенды.
- **Data Table (Таблица данных).** Отображает данные, используемые при создании диаграммы.
- **By Row (По строкам).** Строит диаграмму на основе рядов данных, расположенных в строках.
- **By Column (По столбцам).** Строит диаграмму на основе рядов данных, расположенных в столбцах.
- **Angle Clockwise (Текст по часовой стрелке).** Отображает подписи по часовой стрелке.
- **Angle Counterclockwise (Текст против часовой стрелки).** Отображает подписи против часовой стрелки.

1. **Щелкните на диаграмме, в которую вы решили внести изменения.**

   Вокруг диаграммы появятся маркеры; кроме того, на экране отобразится панель инструментов Chart (Диаграммы).

2. **Щелкните на кнопке на панели инструментов Chart (Диаграммы).**

   В зависимости от того, на какой именно кнопке вы щелкнули, Excel может отобразить диалоговое окно или меню, содержащее дополнительные параметры, из которых вам необходимо выбрать необходимый вариант.

3. **Выберите необходимый параметр.**

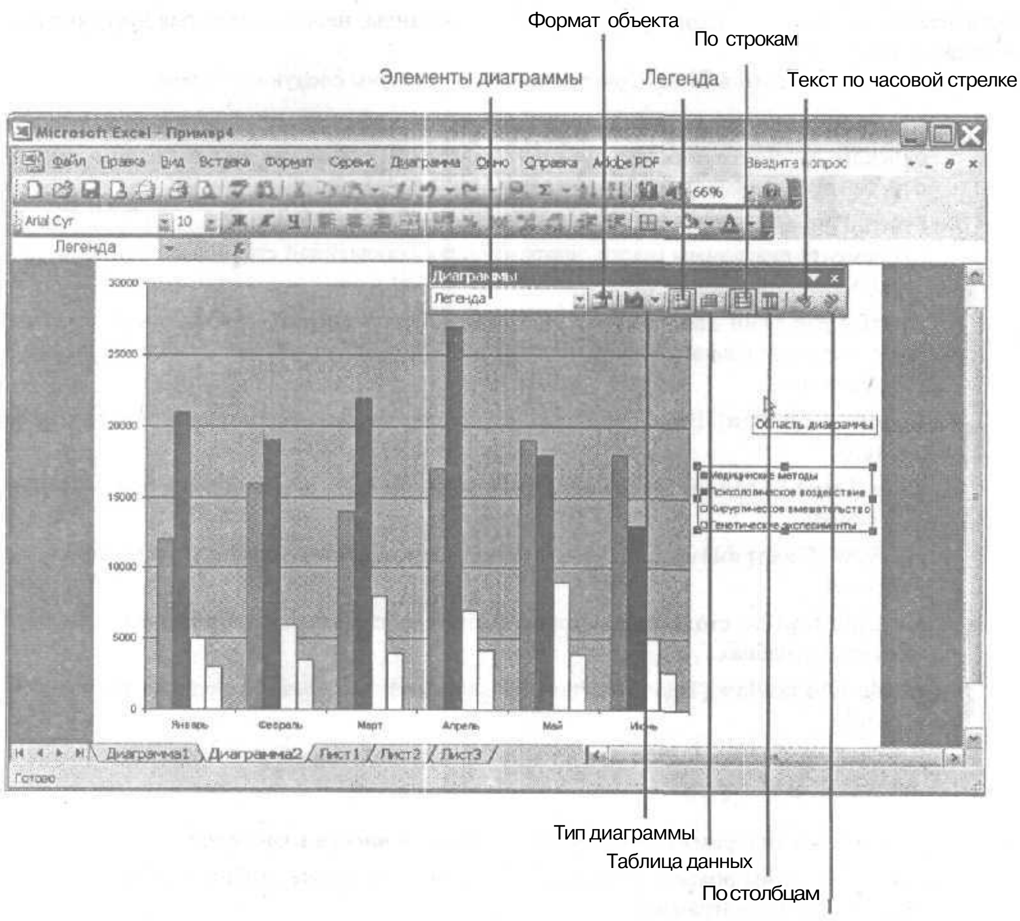


Рис. 10.7. Панель инструментов Диаграммы

Часть IV

Создание презентаций с помощью PowerPoint



В этой части...

Страх перед публичным выступлением сравним только со страхом смерти. Microsoft PowerPoint избавит нас от ненужных страхов, помогая подготовить Выступление и материалы для презентации.

Если при подготовке презентации вы используете PowerPoint, вам не придется довольствоваться только словесным докладом, использовать жестикуляцию или прибегать к дилетантским неопрятным диаграммам на листах ватмана. С помощью PowerPoint вы подготовите безупречную презентацию, которая надолго запомнится всем присутствующим.

Когда вам в следующий раз придется выступать перед аудиторией (рассказывая о фактических достижениях или просто обманывая публику, выдавая желаемое за действительное), обязательно изучите материал этой части, чтобы узнать, каким именно образом PowerPoint способна помочь вам при создании презентаций и выдачей, которые подчеркивают или, наоборот, искажают основные темы вашего выступления.

Создание презентации PowerPoint

В этой главе...

- Создание презентации
- Добавление текста в слайд
- Просмотр презентации
- Вышод презентации на печать

Многие люди боятся выступать перед аудиторией больше всего на свете. (Второе место занимает страх впустую потратить свое время, слушая скучный и утомительный доклад.) Сухой длинный доклад производит угнетающее впечатление, но его можно оживить, если в ходе доклада вы продемонстрируете подготовленную заранее презентацию. В качестве иллюстраций к докладу можно использовать 35-миллиметровые слайды, черно-белые или цветные плакаты, компьютерные слайды, демонстрируемые на мониторах или проектируемые на экран в зале.

Наглядные пособия позволят структурировать ваше выступление и избавят от необходимости запоминать все мелочи. Вы можете разработать великолепные таблицы и рисунки, которые будут сменяться по ходу доклада, четко объяснять ход ваших мыслей и приковывать внимание аудитории к теме доклада.

Для того чтобы помочь вам создать презентацию, в Microsoft Office есть специальная программа — PowerPoint. Эта программа также позволит просмотреть презентацию на экране вашего компьютера или вывести ее на печать при подготовке тезисов доклада.

PowerPoint поможет вам при создании очень привлекательных презентаций, однако никакие специальные эффекты не спасут презентацию, если в ней будут отсутствовать действительно интересные сведения. Прежде чем приступать к созданию презентации с помощью PowerPoint, потратьте некоторое время на то, чтобы определить, что именно представляет наибольший интерес для вашей аудитории, а также какую цель вы преследуете, проводя презентацию (продажа товара, объяснение того, почему ныряние в океан оказывается совершенно безопасным для окружающей среды, или почему продажа оружия странам третьего мира является благом).

Создание презентации

Презентация PowerPoint состоит из одного или нескольких слайдов, на каждом из которых содержатся текстовые и/или графические данные. Независимо от количества слайдов, каждая презентация преследует определенную цель, например объяснение того, почему компания обманывает сотни рабочих ради того, чтобы заплатить лишний миллион долларов одному из руководителей, который явно не справляется со своими задачами.

При создании презентации вам необходимо добавить или определить следующие четыре элемента (рис. 11.1).

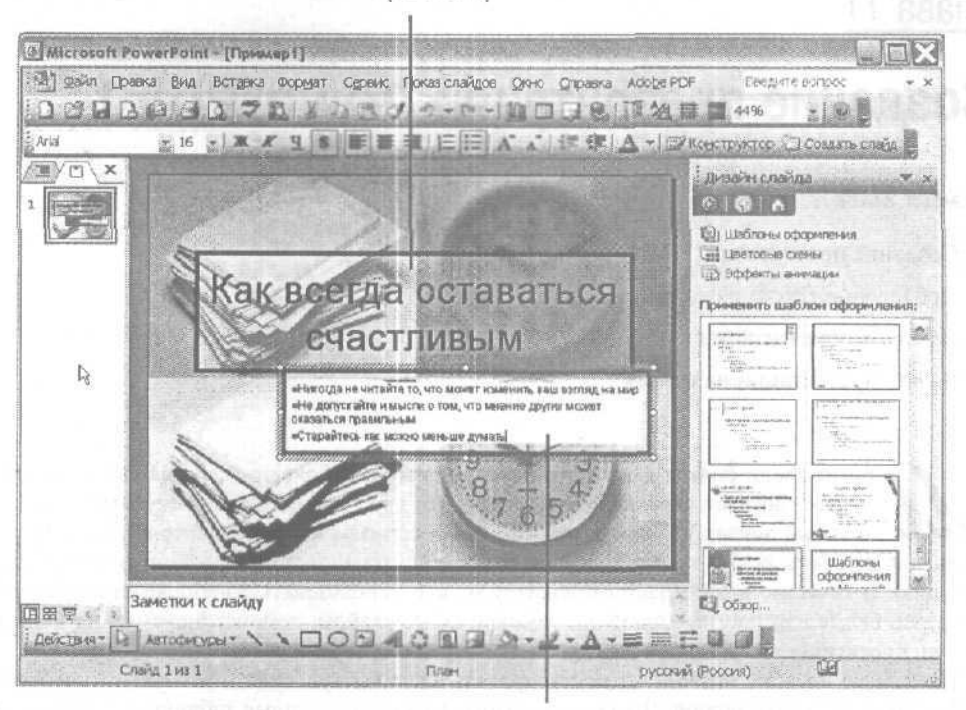


Рис. 11.1. Типичные компоненты** презентации **PowerPoint

- **Текст.** Отображается на каждом слайде, например в виде заголовка или маркированного списка.
- **Изображение.** Это вспомогательные элементы слайда, которые позволяют подчеркнуть основные идеи. Например, это может быть диаграмма, иллюстрирующая структуру доходов компании за прошедший финансовый год. Кроме того, это может быть рисунок или фотография, например портрет директора компании.
- **Макет.** Определяет физическое размещение текста и изображений на каждом слайде. Для каждого слайда может быть задан собственный прототип.
- **Дизайн.** Определяет цвет фона, а также внешний вид каждого слайда презентации.

В PowerPoint можно воспользоваться следующими способами создания презентации.

- Создать презентацию прямо с клавиатуры, что довольно утомительное, долгое, нудное и иссушающее мозги дело.
- Попросить кого-нибудь из сотрудников сделать эту работу за вас (не всегда приемлемо).
- Использовать встроенный в PowerPoint мастер автосодержания AutoContent Wizard, который шаг за шагом проведет вас через трудности создания презентации.
- Использовать один из встроенных шаблонов. В этом случае вам останется только ввести в макет слайда свою информацию.

Хотя новую презентацию вы всегда можете создать непосредственно с клавиатуры, лучше позволить PowerPoint выполнить эту работу за вас. Если вы создали презентацию с помощью мастера автосодержания или на основе шаблонов, вы сможете всегда внести свои изменения в презентацию.

Представление о мастере автосодержания

Чтобы помочь вам при разработке запоминающейся презентации, PowerPoint предлагает мастер автосодержания, который позволяет составить презентацию, практически не напрягая извилин, — путь творчества, который предпочитают большинство людей. Для создания презентации с помощью мастера автосодержания требуются считанные минуты, можете расслабиться и просто шаг за шагом вводить свой текст.

Для запуска мастера автосодержания выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨New (Файл⇨Создать).**

   Отобразится область задач New Presentation (Создание презентации).

2. **Щелкните на значке From AutoContent wizard (Из мастера автосодержания).**

   Отобразится диалоговое окно AutoContent Wizard (Мастер автосодержания).

3. **Щелкните на кнопке Next (Далее).**

   Отобразится второе диалоговое окно AutoContent Wizard (Мастер автосодержания), в котором вы сможете установить тип создаваемой презентации (например, Recommending a Strategy (Предлагаем стратегию) или Communicating Bad News (Сообщаем дурные новости)).

4. **Выберите наиболее подходящий вид для создаваемой презентации (например, Brainstorming Session (Мозговой штурм) или Communicating Bad News (Сообщаем дурные новости)) и вновь щелкните на кнопке Next** (Далее).

   Отобразится следующее диалоговое окно, в котором вас спросят о том, как вы хотите использовать вашу презентацию.

5. **Выберите подходящее значение переключателя (например, On-screen Presentation (Презентация на экране) или Web Presentation (Презентация в Интернете)) и щелкните на кнопке Next** (Далее).

   Вы увидите еще одно диалоговое окно AutoContent Wizard (Мастер автосодержания), в котором вам следует определить способ вывода презентации и указать, хотите ли вы распечатать тезисы.

6. **Введите заглавие, ваше имя и любую дополнительную информацию в соответствующие текстовые поля и щелкните на кнопке Next (Далее).**

   Наконец, последнее диалоговое окно AutoContent Wizard (Мастер автосодержания) сообщит вам об окончании работы над презентацией.

7. **Щелкните на кнопке Finish (Готово).**

   PowerPoint покажет ваш первый слайд в режиме просмотра Outline (Структура) и внешний вид слайда в дополнительном маленьком окошке (рис. 11.2).



После создания презентации вы всегда сможете внести в нее необходимые изменения.

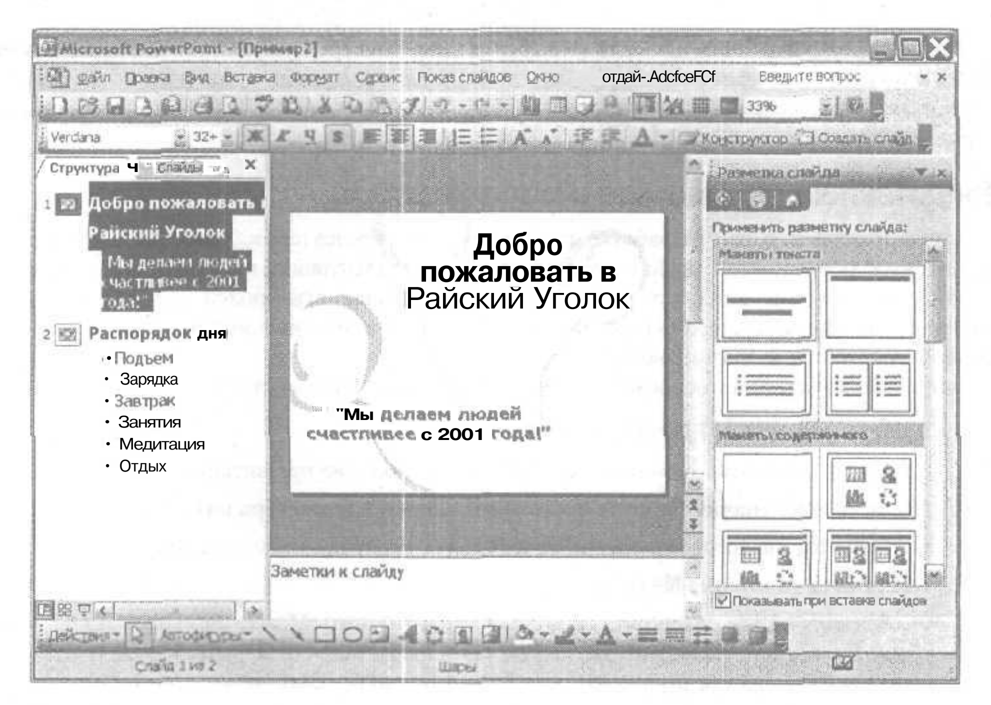


Рис. 11.2. Презентация, созданная с помощью Мастера автосодержания

Заполнение бланков PowerPoint

Вместо использования мастера автосодержания при создании презентации вы можете выбрать один из шаблонов, встроенных в PowerPoint, и ввести свой текст. Использование встроенных шаблонов PowerPoint при создании презентаций не потребует от вас чрезмерных усилий и сохранит ваше время.

Основное отличие между мастером автосодержания и встроенными шаблонами PowerPoint состоит в том, что мастер автосодержания облегчает вам процесс создания новой презентации, в то время как шаблон PowerPoint предлагает уже готовый макет, который вы можете изменять (если знаете, как это сделать).

Чтобы создать презентацию в PowerPoint с использованием встроенных шаблонов, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨New (Файл⇨Создать).**

   Откроется область задач New Presentation (Создание презентации).

2. **Щелкните на ссылке** On my computer (На **моем компьютере) в категории Templates (Шаблоны).**

   Появится диалоговое окно New Presentation (Создание презентации).

   Дополнительные презентации можно загрузить с Web-узла компании Microsoft, для чего сначала необходимо щелкнуть на ссылке Templates on Office Online (Шаблоны на узле Office Online) в категории Templates (Шаблоны).

3. **Перейдите на вкладку Presentations (Презентации).**

   На этой вкладке представлены стандартные типы презентаций, среди которых можно выбрать именно ту, которая вам необходима (рис. 11.3). Приблизительно то же самое вы делали и при использовании мастера автосодержания.

4. **Выберите один из встроенных шаблонов, который тематически больше всего подходит для вашей презентации, и щелкните на кнопке OK.**

   PowerPoint покажет первый слайд выбранного шаблона, который вы можете отредактировать и изменить в соответствии с вашими целями.

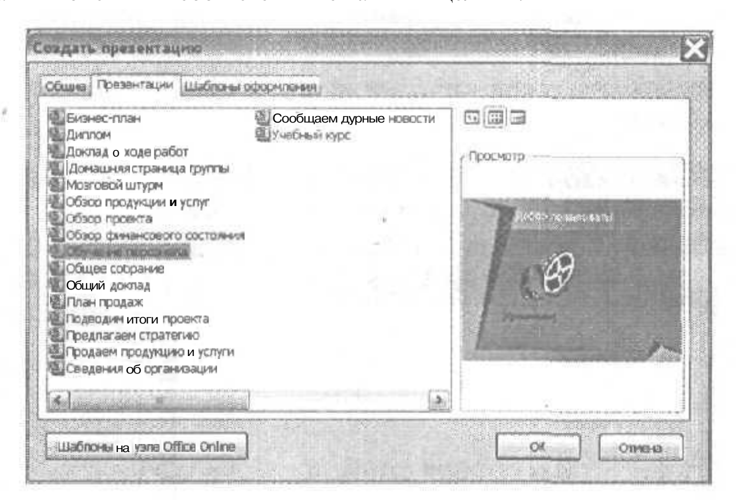


Рис. 11.3. Список доступных презентаций в диалоговом окне Создать *презентацию*

Создание презентации на основе существующей

Хотя шаблоны значительно упрощают создание презентаций, вы также сможете сэкономить немало времени, создав презентацию на основе уже существующей. Например, если вы (или кто-то другой) создали безупречно выглядящую презентацию, вам остается только создать ее копию, а затем внести необходимые изменения.

Чтобы создать копию презентации, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨New (Файл⇨Создать).**

   Откроется область задач New Presentation (Создание презентации).

2. **Щелкните на ссылке** From existing presentation **(Из имеющейся существующей презентации) в категории New (Создание).**

   Появится диалоговое окно New from Existing Presentation (Создание из имеющейся презентации). Вам может понадобиться выбрать другие диски или папки, чтобы найти файл презентации PowerPoint, который вы хотите использовать в качестве основы новой презентации.

3. **Щелкните на значке файла презентации, после чего щелкните на кнопке Create New** (Создать **новый).**

   PowerPoint создаст копию выбранной презентации. Теперь вам остается только внести необходимые изменения и сохранить презентацию под новым именем.

Создание новой презентации

Помимо всех прочих вариантов, у вас также есть возможность создания презентации по одному слайду. Благодаря этому вы сможете легко настроить текст, графику и форматирование именно так, как вам нужно (конечно же, на это вам потребуется намного больше времени).

Чтобы создать новую презентацию, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨New (Файл⇨Создать).**

   Откроется область задач New Presentation (Создание презентации).

2. **Щелкните на ссылке Blank presentation (Новая презентация) в категории New (Создание).**

   PowerPoint отобразит пустой слайд, для которого в области задач будут представлены все доступные макеты (рис. 11.4).

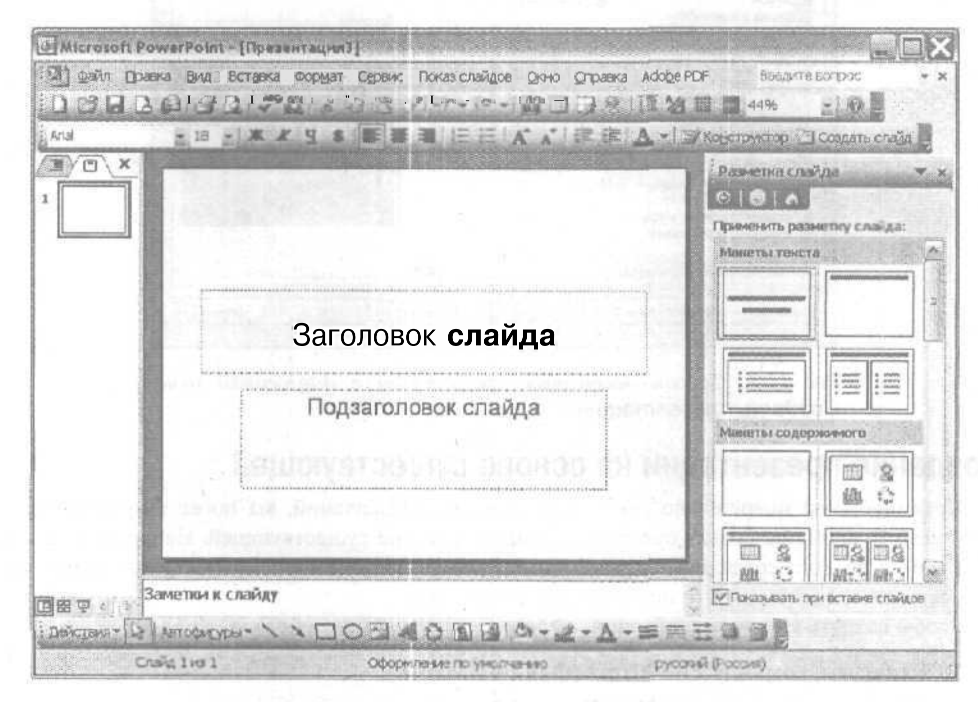


Рис. 11.4. Область задач Разметка слайда позволяет выбрать различные способы размещения текста и графики

3. **Выберите макет слайда в области задач Slide Layout (Разметка** слайда).

   PowerPoint создаст слайд с использованием указанного макета. Теперь можно вводить текст, добавлять цвета, а также размешать графические изображения.

Внесение изменений в презентацию

Независимо от того, создавали вы презентацию с помошью мастера автосодержания, с использованием шаблона или по слайдам, вам наверняка потребуется внести изменения в презентацию. Изменение презентации сможет подразумевать изменение порядка следования слайдов, фона, добавление новых слайдов или удаление существующего слайда.

Для того чтобы помочь вам вносить изменения в презентацию (или же для того, чтобы еше больше запутать вас), PowerPoint предлагает несколько областей, на которые разделен экран программы.

- ✓ **Область слайда.** Позволяет изменять текст, графические изображения, макет и дизайн каждого слайда.
- ✓ **Область слайдов.** Позволяет изменять порядок следования, удалять и добавлять новые слайды; кроме того, здесь отображаются миниатюры всех слайдов (рис. 11.5).

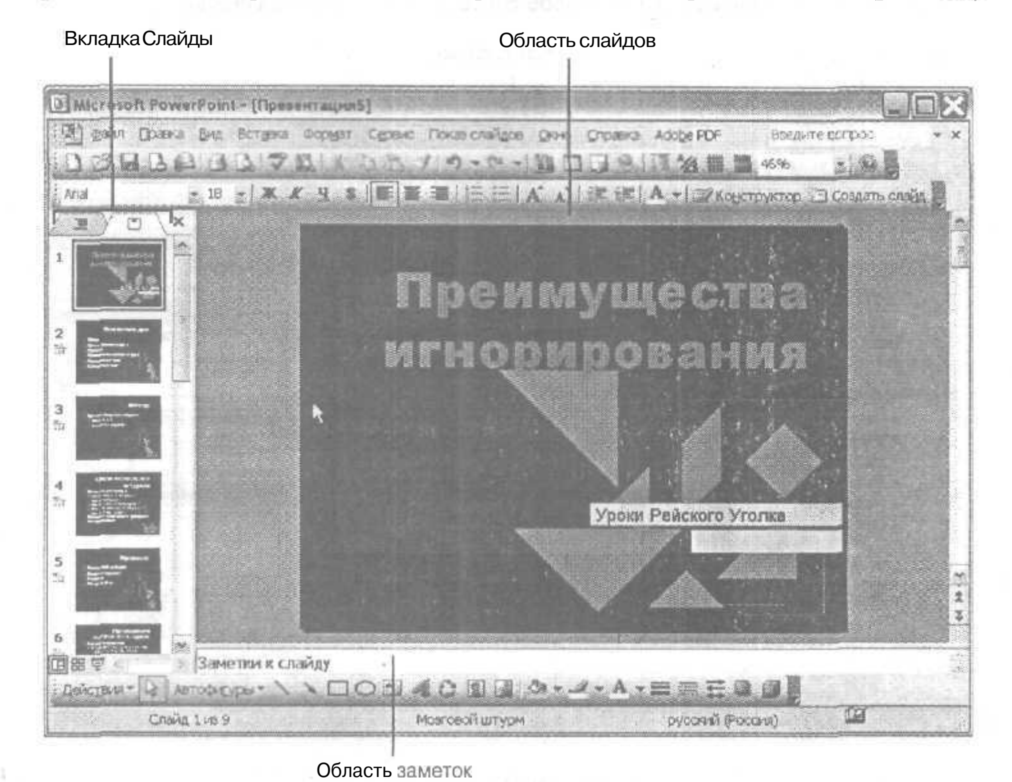


Рис. 11.5. Область слайдов позволяет просмотреть миниатюрные копии всех слайдов, из которых состоит презентация

- ✓ **Область структуры презентации.** Позволяет изменять текст и порядок следования слайдов, а также удалять и добавлять новые слайды в презентации (рис. 11.6).
- ✓ **Область примечаний.** Здесь отображаются примечания, которые вы добавляете к слайдам.
- ✓ **Область задач.** Здесь отображаются все команды, необходимые для внесения изменений в презентацию.

Если вам мешают какие-то из указанных выше областей, закройте их, щелкнув на соответствующей кнопке. Чтобы снова отобразить область задач, выберите команду View⇨Task Pane (Вид⇨Область задач) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F1>. Чтобы отобразить все области, выберите команду View⇨Normal (Restore Panes) (Вид⇨Обычный (Восстановить области)).

Просмотр слайда

Прежде чем вносить изменения в слайд, вам необходимо найти его. PowerPoint предоставляет четыре способа найти необходимый слайд в презентации.

- ✓ Полоса прокрутки в области слайда.
- ✓ Использование области слайдов.
- ✓ Использование области структуры презентации.
- ✓ Использование представления Slide Sorter (Сортировщик слайдов).

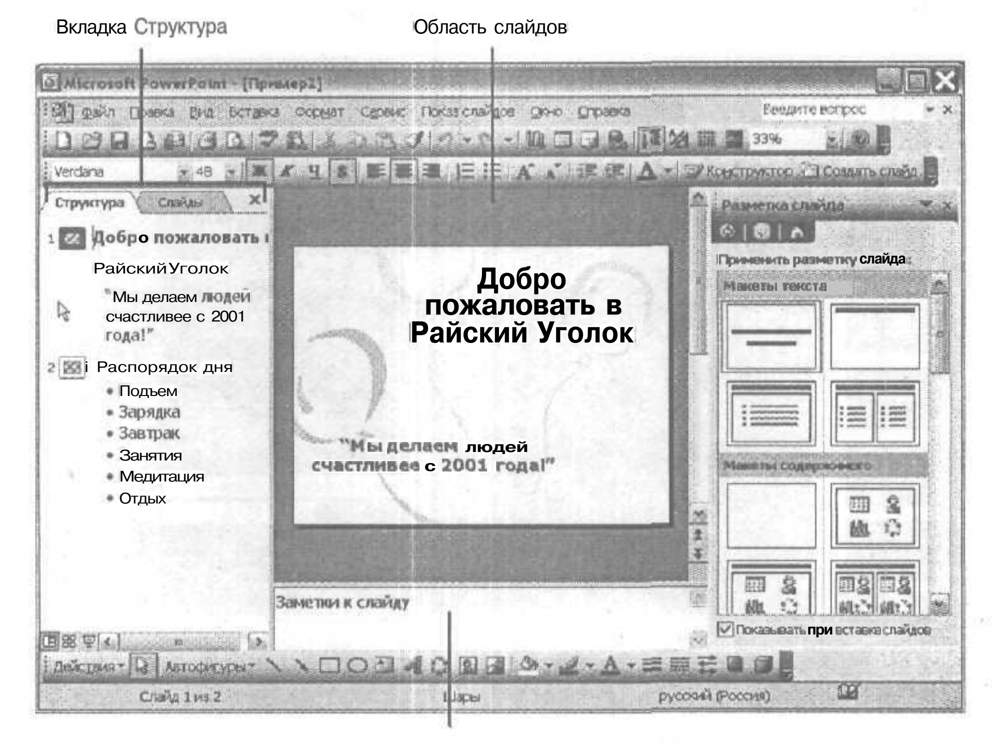


Рис. 11.6. Область структуры презентации позволяет сосредоточиться на тексте каждого слайда

Использование полос прокрутки в области слайда

Используя полосы прокруток в области Slide (Слайд), вы сможете просмотреть всю презентацию последовательно, по одному слайду. Чтобы просмотреть слайды, выполните одно из следующих действий (рис. 11.7).

- ✓ Перетащите ползунок вверх или вниз. При этом PowerPoint будет отображать рядом с ползунком небольшое окно, в котором указывается номер слайда, который будет отображен на экране, если в этот момент вы отпустите кнопку мыши.
- ✓ Щелкните над текущим слайдом или под ним, чтобы отобразить предыдущий или следующий слайд соответственно.
- ✓ Щелкните на кнопке Previous Slide (Предыдущий слайд) или Continuous Slide (Следующий слайд) в нижней части полосы прокрутки.

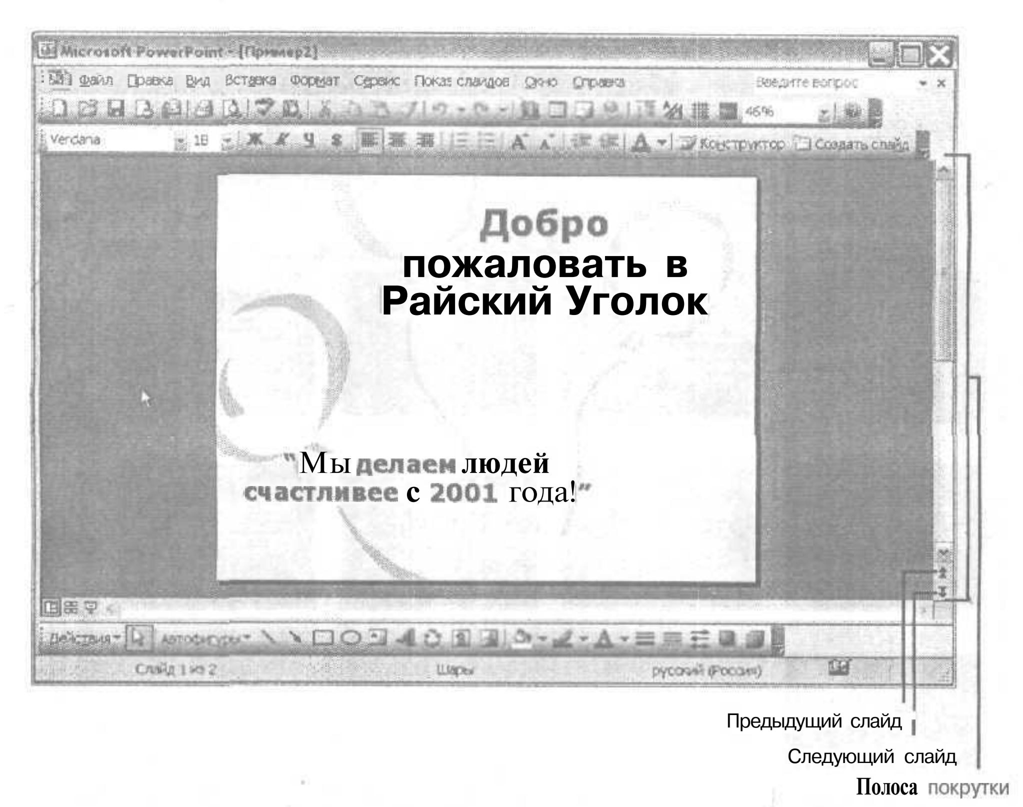


Рис. 11.7. Использование области Слайд для просмотра слайдов

Использование областей структуры презентации и слайдов

Области Outline (Структура) и Slides (Слайды) позволяют очень быстро переключаться между слайдами. Для того чтобы воспользоваться этими областями, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду View⇨Normal (Restore Panes) (Вид⇨Обычный (Восстановить области)).**

   PowerPoint отобразит области Outline (Структура) и Slides (Слайды).

2. **Отобразите область Outline (Структура) или Slides (Слайды).**

   Если вы выбрали область Outline (Структура), PowerPoint отобразит заголовки слайдов в виде структуры. Если же вы выбрали область Slides (Слайды), PowerPoint отобразит миниатюры слайдов.

3. **Щелкните на заголовке или миниатюре слайда.**

   PowerPoint отобразит выбранный слайд в области Slide (Слайд).

Использование представления Сортировщик слайдов

Представление Slide Sorter (Сортировщик слайдов) заменяет область Slide (Слайд) областью Slide Sorter (Сортировщик слайдов), в которой отображаются миниатюры всех слайдов в презентации. Чтобы воспользоваться этим представлением, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду View⇨Slide Sorter (Вид⇨Сортировщик слайдов) или щелкните на кнопке Slide Sorter (Сортировщик слайдов).**

PowerPoint отобразит представление Slide Sorter (Сортировщик слайдов) (рис. 11.8).

2. **Дважды щелкните на слайде, который решили просмотреть.**

PowerPoint отобразит выбранный слайд в области Slide (Слайд).

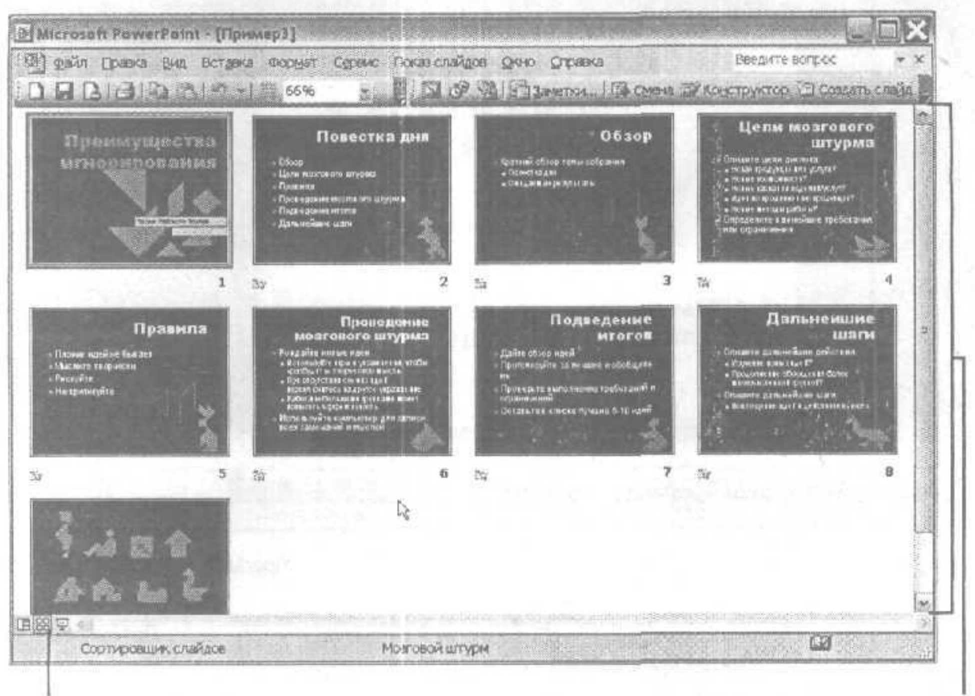


Рис. 11.8. Представление Slide Sorter (Сортировщик слайдов) упрощает организацию слайдов в презентации

Добавление слайда

Наиболее простой способ внесения изменений в презентацию — добавление нового слайда. При этом для слайда будет использоваться тот же дизайн, что и для всех остальных, однако вам все равно понадобится добавить текст или графику, а также определить макет нового слайда.

При добавлении нового слайда PowerPoint вставляет его после слайда, который в настоящее время представлен в области Slide (Слайд). Чтобы добавить слайд, выполните следующие действия.

1. **Выберите слайд, воспользовавшись одним из методов, описанных выше, в разделе "Просмотр слайда".**

PowerPoint вставит новый слайд после того, который вы выбрали при выполнении настоящего пункта.

Если вы щелкнете правой кнопкой мыши в области Outline (Структура) или Slides (Слайды), на экране отобразится меню, из которого для добавления нового слайда следует выбрать команду New Slide (Создать слайд). Работая с областью Outline (Структура), также можно подвести указатель мыши к слайду, после которого необхо-

димо вставить слайд, после чего нажать клавишу <Enter>. Если указатель мыши расположить над слайдом, новый слайд будет размещен над ним.

2. **Выполните команду Insert⇨New Slide (Вставка⇨Создать слайд), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+M> или щелкните на кнопке New Slide (Создать слайд) панели инструментов Formatting (Форматирование).**

   PowerPoint добавит новый слайд.

3. **Выберите команду Format⇨Slide Layout (Формат⇨Разметка слайда).**

   PowerPoint отобразит область задач Slide Layout (Разметка слайда) (см. рис. 11.4).

4. **Щелкните на подходящем макете слайда.**

   PowerPoint отобразит слайд с использованием выбранного вами макета.

Удаление слайда

Иногда вам может понадобиться удалить слайд, который больше не нужен. Чтобы удалить слайд, выполните следующие действия.

1. **Выберите слайд, воспользовавшись одним из методов, описанных выше, в разделе "Просмотр слайда".**

   PowerPoint отобразит выбранный слайд.

2. **Выберите команду Edit⇨Delete Slide (Правка⇨Удалить слайд).**

   PowerPoint удалит выбранный слайд.

Воспользовавшись областью Outline (Структура), областью Slides (Слайды) или представлением Slide Sorter (Сортировщик слайдов), также можно щелкнуть на слайде правой кнопкой мыши и из появившегося контекстного меню выбрать команду Delete Slide (Удалить слайд).

Если вы по ошибке удалили не тот слайд, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z> или щелкните на кнопке Undo (Отменить).

Изменение порядка следования слайдов

Кроме того, иногда может понадобиться переместить слайд на новое место, чтобы презентация выглядела более интересно. Для изменения порядка следования слайдов можно использовать

- ✓ представление Slide Sorter (Сортировщик слайдов);
- ✓ область Slides (Слайды);
- ✓ область Outline (Структура).

Чтобы изменить порядок следования слайдов, выполните следующие действия.

1. Выполните одну из следующих операций.
   - Выберите команду View⇨Slide Sorter (Вид⇨ Сортировщик слайдов) или щелкните на кнопке Slide Sorter (Сортировщик слайдов).
   - Отобразите область Slides (Слайды).
   - Отобразите область Outline (Структура).

2. **Щелкните на слайде, который необходимо переместить, после чего удерживайте нажатой левую кнопку мыши.**

   PowerPoint выделит выбранный слайд.

3. Переместите мышь (отпустите левую кнопку мыши, как только линия окажется в нужном месте).

Появится горизонтальная или вертикальная линия, показывающая, куда PowerPoint переместит слайд после того, как вы отпустите левую кнопку мыши.

Редактирование текста на слайде

Текст может быть представлен в виде заголовка или нумерованного списка. На каждом слайде может присутствовать только один заголовок, однако количество списков неограниченно. Изменять текст на слайде можно, работая с областью Slide (Слайд) или Outline (Структура).

Редактирование текста

PowerPoint сохраняет текст в текстовом блоке. Чтобы изменить текст, выполните следующие действия.

1. Выберите слайд, текст которою вы решили изменить.

Воспользуйтесь одним из описанных в разделе "Просмотр слайда" методов для отображения слайда в области Slide (Слайд). Если вы хотите изменить текст в области Outline (Структура), сначала отобразите эту область.

2. Щелкните на тексте, в который необходимо внести изменения.

PowerPoint выделит текстовый блок, в котором содержится необходимый текст, а также отобразит I-образный курсор.

3. Введите новый текст или воспользуйтесь клавишей <Backspace> или <Delete> для удаления любого существующего текста.

Также можно выделить текст с помощью мыши, после чего удалить его, нажав клавишу <Delete>.

4. Выделите любой текст, форматирование которого необходимо изменить.

5. Выберите команду Format⇨Font (Формат⇨Шрифт).

Отобразится диалоговое окно Font (Шрифт), в котором можно выбрать другой шрифт, а также изменить его размер или начертание.

Вместо диалогового окна Font (Шрифт) для выбора другого шрифта и изменения его параметров можно использовать соответствующие кнопки панели инструментов Formatting (Форматирование) (рис. 11.9).

Перемещение и изменение размеров текстового блока

Вместо того чтобы изменять текст в текстовом блоке, вы можете переместить его на другое место или немного изменить его размер, чтобы в нем помещалось больше (или меньше) текста. Для изменения текстового блока выполните следующие действия.

1. Выберите слайд, текстовый блок которого вы решили изменить.

Воспользуйтесь одним из описанных в разделе "Просмотр слайда" методов для отображения слайда в области Slide (Слайд).

2. Щелкните на текстовом блоке, который вы решили изменить.

PowerPoint выделит текстовый блок, по краям которого отобразятся маркеры.

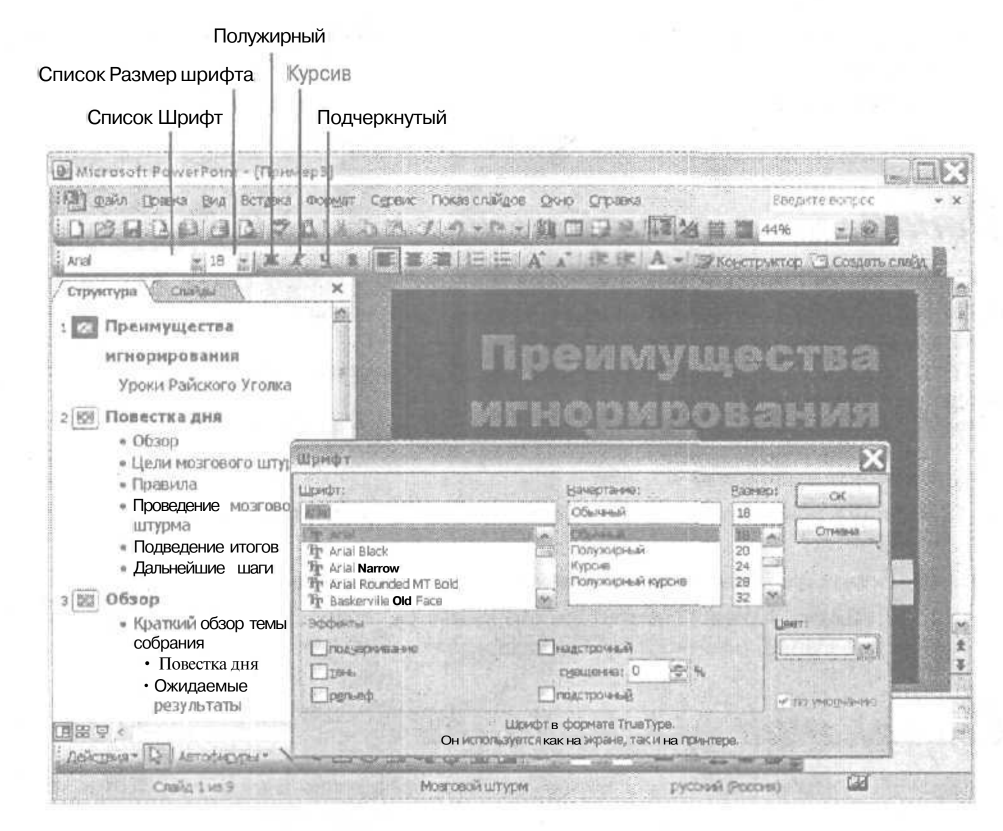


Рис. 11.9. Панель инструментов Форматирование *предлагает несколько способов форматирования текста*

3. **Выполните одну из следующих операций.**

- Для перемещения текстового блока подведите указатель мыши к его краю таким образом, чтобы указатель превратился в четырехнаправленную стрелку. Перетащите указатель мыши, чтобы переместить текстовый блок.
- Для изменения размеров текстового блока подведите указатель мыши к одному из его маркеров таким образом, чтобы указатель превратился в двунаправленную стрелку, Перетащите указатель мыши, чтобы изменить размеры текстового блока соответствующим образом.

Добавление текстового блока

Чтобы добавить на слайд новый текстовый блок, выполните следующие действия.

1. **Выберите слайд, на который вы решили добавить текстовый блок.**

   Воспользуйтесь одним из описанных в разделе "Просмотр слайда" методов для отображения слайда в области Slide (Слайд).

2. **Выберите команду Insert⇨Text Box (Вставка⇨Текстовый блок).**

   Указатель мыши примет вид направленной вниз стрелки.

3. **Переместите мышь (при этом предварительно нажмите кнопку мыши) и нарисуйте текстовый блок.**

4. **Отпустите кнопку мыши.**

   PowerPoint отобразит текстовый блок, в котором можно вводить текст.

Добавление заметок к слайдам

Область Notes (Заметки) позволяет добавлять заметки к любому слайду. Заметки можно использовать при проведении презентаций, а можно распространять в виде тезисов, которые могут оказаться очень полезными для аудитории.

Текст заметок на самом слайде не отображается. Заметки позволяют присоединять к слайдам вспомогательный текст.

Чтобы добавить заметки к слайду, выполните следующие действия.

1. **Выберите необходимый слайд.**

   Для этого можно воспользоваться любым из методов, описанных в разделе "Просмотр слайдов".

2. **Щелкните в области заметок и введите необходимый текст.**

   Если область Notes (Заметки) не отображается, выберите команду View⇨Normal (Restore Panes) (Вид⇨Обычный (Восстановить области»).

Сохранение презентаций

Если только вам не нравится постоянно создавать презентации с нуля, обязательно сохраняйте полученные результаты работы Кроме того, вам следует периодически сохранять презентацию во время внесения в нее изменений.

Сохранение презентации

Чтобы сохранить презентацию, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S> или выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить). Используйте команду сохранения как можно чаще, чтобы даже в случае сбоя с электроснабжением или в работе компьютера вы не потеряли ценнейшие данные.

Чтобы сохранить файл под другим именем, выберите команду File⇨Save As (Файл⇨Сохранить как); при этом вам также следует указать другое имя.

Упаковка презентаций **PowerPoint**

Большинство пользователей создают презентации PowerPoint на персональных компьютерах, которые позволяют настроить презентации и внести в них изменения. Затем пользователи упаковывают презентации для перемещения в переносной компьютер.

Для упрощения этого процесса в состав PowerPoint входит специальный мастер Pack and Go (Мастер упаковки), который умеет объединять все файлы презентации. Это позволяет вам избежать ситуации, когда вы осознаете, что забыли наиболее важный файл презентации в домашнем компьютере, расположенном в 5000 километрах от вас.

Чтобы воспользоваться мастером упаковки, загрузите презентацию PowerPoint и выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨Package for CD (Файл⇨Подготовить для компакт-диска...).**

   Отобразится диалоговое окно Package for CD (Упаковка для записи на компакт-диск) (рис. 11.10).

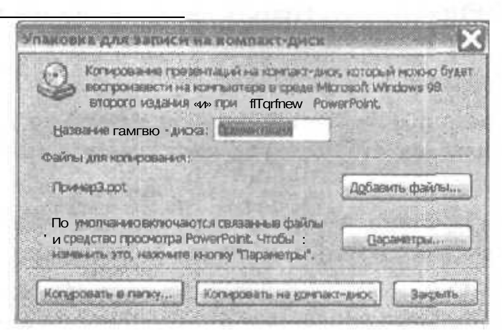


Рис. 11.10. Диалоговое окно Упаковка для записи на компакт-диск позволяет сохранить презентацию PowerPoint на компакт-диске, после чего вы сможете показать презентацию на любом компьютере, работающем под управлением Microsoft Windows

2. **Введите название компакт-диска в текстовом поле Name the CD (Название компакт-диска) (необязательно).**

   Название компакт-диска позволит проще идентифицировать презентацию, которую вы на нем сохранили, что очень удобно в том случае, если у вас под рукой окажется несколько компакт-дисков с презентациями.

3. **Вставьте пустой компакт-диск в записывающий привод CD-RW.**

   Если у вас нет записывающего привода CD-RW, щелкните на кнопке Copy to Folder (Копировать в палку).

4. **Щелкните на кнопке Copy to CD (Копировать на компакт-диск).**

   PowerPoint скопирует презентацию и все необходимые файлы на компакт-диск. После этого на экране отобразится диалоговое окно с предложением скопировать ту же самую презентацию PowerPoint на другой компакт-диск.

5. **Щелкните на кнопке No (Нет), а затем на кнопке Close (Закрыть), чтобы закрыть диалоговое окно Package for CD (Упаковка для записи на компакт-диск).**

   Полученный компакт-диск теперь готов для использования на другом компьютере.

Если вы вставите компакт-диск с презентаций в соответствующий привод на другом компьютере, а это ни к чему не приведет, запустите файл `pptview.exe`, сохраненный на компакт-диске, когда на экране отобразится диалоговое окно, в котором вам следует щелкнуть на значке файла презентации, сохраненного на компакт-диске.

Печать презентации

После того как вы добились требуемого внешнего вида презентации, распечатайте результаты вашего тяжкого труда, чтобы иметь перед собой тезисы доклада или повесить ваше произведение искусств на доске объявлений в офисе. Для того чтобы вывести презентацию на печать, выполните следующее.

1. **Выберите команду File⇨Print (Файл⇨Печать).**

   Отобразится диалоговое окно Print (Печать).

2. **Щелкните в поле Print What (Печатать) и выберите один из следующих вариантов.**

   - **Slides (Слайды).** На странице печатается один слайд, что позволяет увидеть как текст, так и изображения, представленные на слайде.
   - **Handouts (Выдачи).** На каждой странице печатается несколько миниатюрных изображений слайдов, что позволяет зрителям взять выданную копию с собой и изучить дома.
   - **Notes Pages (Заметки).** Печатаются только заметки к слайдам. Эти заметки можно раздать зрителям, а можно использовать при проведении презентации.
   - **Outline View (Структуру).** Печатается структура презентации, что позволяет увидеть структуру всей презентации, но без графических изображений.

   Вы также можете ограничить область печати определенными номерами слайдов, выбрав переключатель Current Slide (Текущий слайд) или заполнив поле Slides (Слайды) в разделе Print Range (Диапазон печати).

3. **Щелкните на кнопке OK.**

Если вы щелкнете на кнопке Preview (Просмотр), то увидите, как будет выглядеть презентация еще до того, как отравить ее на печать.

Глава 12

Добавление цвета и картинок в презентации

В этой главе...

- ✓ Как разукрасить слайды
- ✓ Выбор шаблона
- ✓ Добавление картинок

На простейшем уровне презентация PowerPoint может не содержать никаких других данных, за исключением текста. Несмотря на полную функциональность, подобные презентации кажутся достаточно скучными. По этой причине PowerPoint предоставляет вам возможность добавлять на слайды графические изображения, благодаря чему привлекательность презентации с точки зрения зрителей значительно повышается.



Цвет и графические изображения позволяют значительно повысить привлекательность презентации, однако если их будет слишком много, вы рискуете "затмить" смысловую нагрузку, которую несут ее слайды.

Изменение цветов на слайдах

Цвет может придать слайдам восхитительный внешний вид. Вы можете применять цвет к двум основным элементам слайда.

- ✓ Любой текст, который отображается на слайде, в том числе и заголовок.
- ✓ Фон слайда.

Изменение цвета текста

Обычно текст отображается черным цветом, однако вы можете изменить его на красный, желтый или любой другой. Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на текстовом блоке, цвет текста в котором хотите изменить.**

   Содержимое блока будет заключено в рамку.

2. **Выделите фрагмент текста, цвет которого решили изменить.**

   PowerPoint выделит текст.



Цвет текста, который использовался последним, вы увидите на кнопке Font Color (Цвет текста). Если вы хотите использовать предложенный цвет, щелкните на этой кнопке, а не на расположенной рядом с ней кнопке со стрелкой.

3. **Щелкните на кнопке со стрелкой.**

Появится меню (рис, 12.1). Если вы увидели необходимый цвет, щелкните на нем (в этом случае можно просто пропустить пп. 4 и 5).

Кнопка Цвет шрифта

Рис. 12.1. После щелчка на кнопке со стрелкой, направленной вниз, расположенной справа от кнопки Цвет текста, отобразится меню, из которого можно выбрать необходимый цвет



Вместо щелчка на кнопке Text Color (Цвет текста) вы можете выбрать команду Format⇨Font (Формат⇨Шрифт), чтобы отобразить диалоговое окно Font (Шрифт), после чего воспользоваться списком Color (Цвет). Помимо выбора цвета, диалоговое окно Font (Шрифт) также позволяет выбрать шрифт, его размер и специальные эффекты отображения.

4. **Щелкните на кнопке More Colors (Другие цвета).**

   Появится диалоговое окно Colors (Цвета), в котором вы увидите все доступные цвета (рис. 12.2),

5. **Выберите подходящий цвет и щелкните на кнопке ОК.**

   Выделенный текст будет отображен выбранным цветом.

Изменение цвета фона

Белый цвет фона слайдов придает презентации несколько серый вид. Вы можете добавить к презентации немного индивидуальности, если измените цвет фона.



Если вы изменяете цвет текста и фона, убедитесь в том, что выбранные цвета не слишком похожи. Вряд ли стоит отображать надпись желтого цвета на красном фоне.

Чтобы изменить цвет фона, выполните следующие действия.

1. **Отобразите слайд, цвет фона которого хотите изменить.**

   Вам может понадобиться выделить слайд, щелкнув на панели структуры. Вы можете пропустить этот пункт, если хотите изменить цвет слайдов всей презентации.



Если вы нажмете клавишу <Ctrl> и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить цвет фона выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

2. **Выберите команду Format⇨Background (Формат⇨Фон) или щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Фон.**

   Отобразится диалоговое окно Background (Фон) (рис. 12.3).

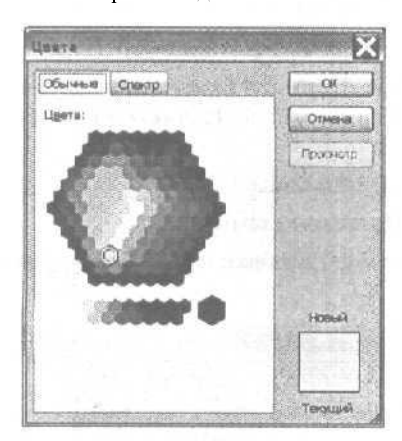


Рис. 12.2. Диалоговое окно Цвета



Рис. 12.3. Диалоговое окно Фон позволяет изменить цвет фона для текущего слайда или всей презентации

3. **Щелкните в списке Background Fill (Заливка фона).**

   Появится раскрывающееся меню.

4. **Щелкните на кнопке More Colors (Другие цвета).**

   Появится диалоговое окно Colors (Цвета), в котором вы увидите все доступные цвета (см. рис. 12.2).

5. **Выберите подходящий цвет и щелкните на кнопке ОК.**

   Выделенный слайд отобразится с использованием выбранного цвета фона.

6. **Щелкните на кнопке Apply (Применить) (чтобы применить выбранный цвет только к текущему слайду) или Apply to All (Применить ко всем) (чтобы применить выбранный цвет ко всем слайдам презентации).**

   PowerPoint применит новый цвет фона к выделенному слайду или ко всей презентации.



Если выбранный цвет фона вам не понравился, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Использование цветовой схемы

Подбор цветов текста, фона и других элементов для каждого слайда презентации может оказаться достаточно долгим процессом. К счастью, PowerPoint предлагает достаточно большое количество цветовых схем, содержащих неплохо подобранные элементы.

Чтобы выбрать цветовую схему, выполните следующие действия.

1. **Отобразите слайд, цветовую схему которого вы решили изменить, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.**

   Пропустите этот пункт, если хотите изменить цветовую схему слайдов всей презентации.



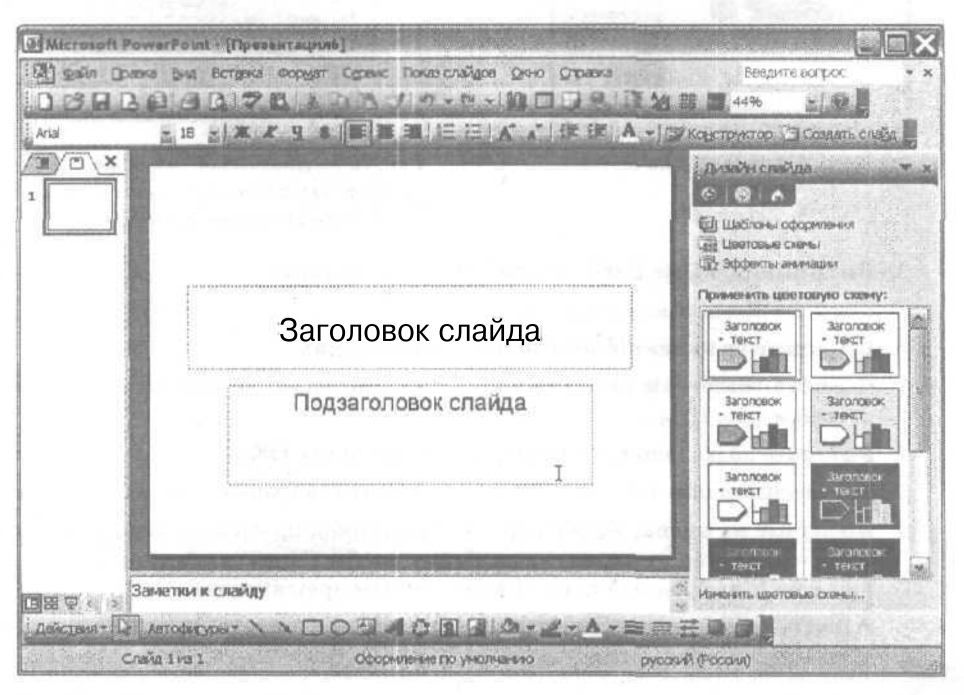
Если вы нажмете клавишу <Ctrl> и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить цветовую схему выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

2. **Выберите команду Format⇨Slide Design (Формат⇨Оформление слайда) или щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Slide Design (Оформление слайда).**

   Отобразится область задач Slide Design (Дизайн слайда).

3. **Щелкните на ссылке Color Schemes (Цветовые схемы).**

   В области задач Slide Design (Дизайн слайда) отобразятся доступные цветовые схемы (рис. 12.4).



Рис, 12,4, Цветовые схемы, которые можно применять к слайдам

4. **Наведите указатель мыши на цветовую схему, которую хотите применить.**

   Появится кнопка со стрелкой, направленной **вниз.**

5. **Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вниз.**

   Появится меню.

6. **Щелкните на кнопке Apply to AH Slides (Применить ко всем слайдам) или Apply to Selected Slides (Применить к выделенным слайдам).**

   Выбранная цветовая схема будет применена к слайдам.

Выбор фонового узора

Помимо использования сплошного цвета фона слайдов, PowerPoint также предоставляет возможность выбора цветовых градиентов и узоров, таких как мрамор, дерево или штриховка.

Чтобы выбрать фоновый узор, выполните следующие действия,

1. **Отобразите слайд, фон которого вы решили изменить, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.**

   Вам может понадобиться выделить слайд, щелкнув на панели структуры. Вы можете пропустить этот пункт, если хотите изменить цвет слайдов всей презентации.



   Если вы нажмете клавишу <Ctrl> и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить цвет фона выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

2. **Выберите команду Format⇨Background (Формат⇨Фон) или щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Background (Фон).**

   Отобразится диалоговое окно Background (Фон) (см. рис. 12.3).

3. **Щелкните в списке Background Fill (Заливка фона).**

   Появится меню.

4. **Выберите команду Fill Effects (Способы заливки).**

   Отобразится диалоговое окно Fill Effects (Способы заливки) (рис. 12.5).

5. **Перейдите на одну из следующих вкладок.**

   - **Gradient (Градиентная).** Выберите один или несколько цветов, определяющих градиент.
   - **Texture (Текстура).** Выберите узоры, формирующие текстуру.
   - **Pattern** (Узор). Выберите подходящий узор.
   - **Picture (Рисунок).** Выберите любой подходящий рисунок.

6. **Выберите нужные варианты, после чего щелкните на кнопке OK.**

   Выбранный фон отобразится в диалоговом окне Background (Фон).

7. **Щелкните на кнопке Применить (чтобы применить выбранный фон только к текущему слайду) или Применить ко всем (чтобы применить выбранный фон ко всем слайдам презентации).**

   Новый фон будет применен к выделенному слайду или ко всей презентации.



   Если выбранный фон вам не понравился, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

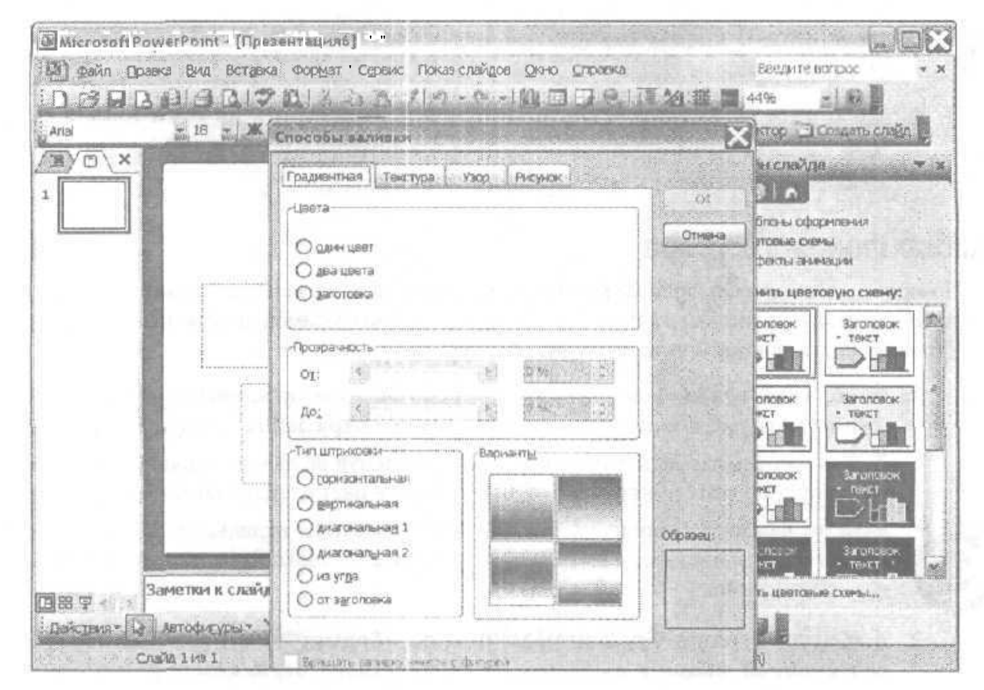


Рис. 12.5. Диалоговое окно Способы заливки

Выбор дизайна слайда

Если вы не хотите подбирать узоры и цвета для слайдов презентации, используйте готовые варианты дизайна слайдов. По мере необходимости вы сможете внести в них изменения.

Чтобы изменить дизайн слайдов презентации, выполните следующие действия.

1. **Отобразите слайд, дизайн которого вы решили изменить, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.**

   Пропустите этот пункт, если хотите изменить дизайн слайдов всей презентации.



Если вы нажмете клавишу <Ctrl> и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить дизайн выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

2. **Выберите команду Format⇨Slide Design (Формат⇨Оформление слайда) или щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Оформление слайда.**

   Отобразится область задач Slide Design (Дизайн слайда).

3. **Щелкните на дизайне, который решили использовать.**

   PowerPoint применит выбранный вами дизайн.



Если выбранный дизайн вам не понравился, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Добавление рисунков к слайдам

Поскольку один рисунок порой стоит тысячи слов (а читать тысячу слов на одном слайде вряд ли кто-нибудь захочет), вам может понадобиться добавить на слайд изображение.

Добавление диаграммы

Для того чтобы произвести впечатление на зрителей, вы можете добавить на слайд диаграмму (вряд ли кто-то поймет, что именно она значит).

1. **Отобразите слайд, на который вы решили добавить диаграмму.**

   Для этого воспользуйтесь одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.

2. **Выберите команду Insert⇨Chart (Вставка⇨Диаграмма).**

   Отобразятся гистограмма, а также отдельное окно Datasheet (Таблица данных), в котором будут представлены данные, на основе которых построена диаграмма (рис. 12.6).

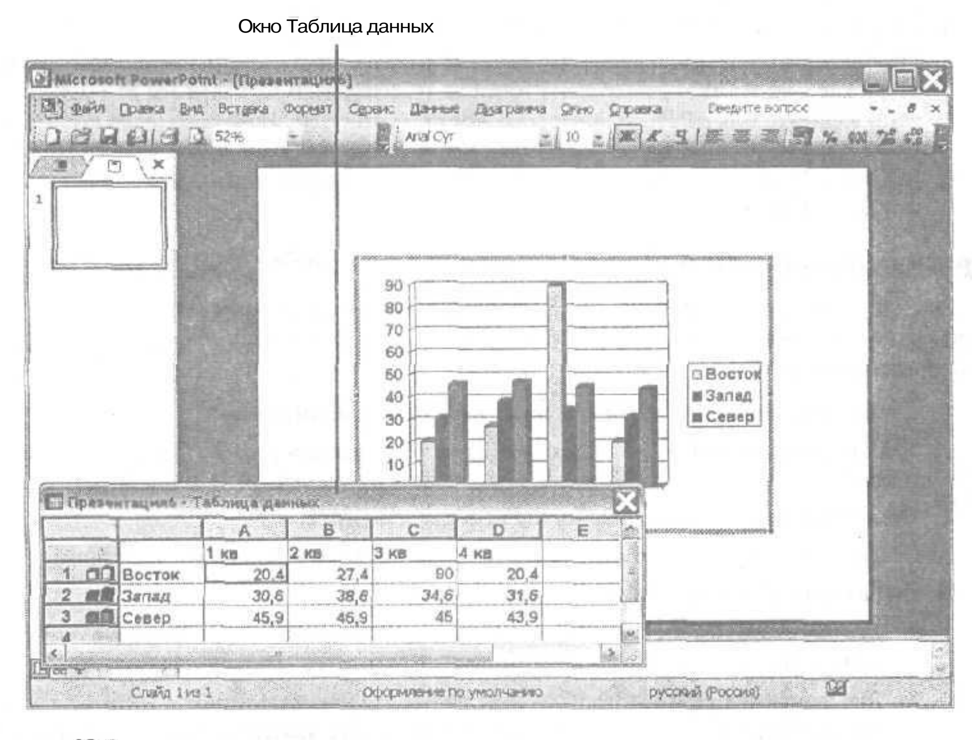


Рис. 12.6. При добавлении диаграммы в слайд презентации вам предоставляется возможность внести изменения в числовые данные в окне Таблица данных

3. **Щелкните в окне Datasheet (Таблица данных) и введите необходимые числовые данные и надписи для диаграммы.**

4. **Выберите команду Chart⇨Chart Type (Диаграмма⇨Тип диаграммы).**

Отобразится диалоговое окно Chart Type (Тип диаграммы), идентичное окну, с помощью которого вы выбирали тип диаграммы в Excel.

5. **Выберите необходимый тип диаграммы, а затем его вид, после чего щелкните на кнопке OK.**

   Отобразится диаграмма в соответствии с заданными вами числовыми значениями.



Чтобы изменить числа, на основе которых строится диаграмма, дважды щелкните на диаграмме, чтобы отобразить окно Datasheet (Таблица данных), и внести в нем все необходимые изменения.

Добавление рисунков

Если на жестком диске вашего компьютера есть графические изображения, которые вы хотите вставить на слайд, выполните следующие действия.

1. **Отобразите слайд, на который вы решили добавить рисунок.**

   Для этого воспользуйтесь одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.

2. **Выберите команду Insert⇨Picture (Вставка⇨Рисунок).**

   Отобразится меню, из которого вы сможете выбрать один из источников изображения, такой как Clip Art (Картинки) или From File (Из файла). В зависимости от выбранного вами варианта PowerPoint выполнит то или иное действие. Например, если вы выберете команду From File (Из файла), отобразится диалоговое окно Insert Picture (Вставка рисунка). Если же вы выберете команду Clip Art (Картинки), отобразится область задач Clip Art (Вставка картинки).

Перемещение или изменение размеров изображения на слайде

После того как вы добавите графическое изображение на слайд, вам может понадобиться переместить, изменить размеры или даже удалить его. Для того чтобы это сделать, выполните следующие действия.

1. **Отобразите слайд, который содержит необходимый рисунок.**

   Для этого воспользуйтесь одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.

2. **Щелкните на рисунке, который вы решили изменить.**

   Рисунок будет выделен, а также отобразятся маркеры по углам рамки выделения,

3. **Выполните одно из следующих действий.**

   - Для перемещения изображения наведите указатель мыши на изображение, чтобы он принял вид четырехнаправленной стрелки. После этого перетащите указатель.
   - Для изменения размеров изображения подведите указатель мыши к маркеру изменения размеров; после этого щелкните и перетащите указатель мыши. Для поворота изображения наведите указатель мыши на маркер поворота и перетащите в нужном направлении.

Улучшение внешнего вида рисунка

После добавления рисунка или диаграммы на слайд вам может понадобиться добавить границу или изменить внешний вид рисунка.

1. **Щелкните на изображении или диаграмме, которые нужно изменить.**

   Вокруг объекта отобразятся маркеры.

2. **Выберите команду Format⇨Object (Формат⇨Объект) или щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Format Object (Формат объекта).**

   Появится диалоговое окно Format Object (Формат объекта) (рис. 12.7).



Рис. 12.7. Диалоговое окно Формат объекта

3. **Перейдите на одну из следующих вкладок.**

   - **Colors and Lines (Цвета и линии).** Добавление границ и фоновых цветов.
   - Size (Размер). Определение высоты и ширины рисунка.
   - **Position (Положение).** Задание положения рисунка на слайде.
   - **Picture (Рисунок).** Настройка яркости и контрастности рисунка.

4. **Внесите все необходимые изменения в рисунок и щелкните на кнопке OK.**

   PowerPoint отобразит изображение со всеми внесенными изменениями.

Удаление рисунка

Если вы решили удалить рисунок из слайда, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на рисунке или диаграмме, которые решили удалить.**

   Вокруг выделенного объекта отобразятся маркеры.

2. **Нажмите клавишу <Delete>.**

   PowerPoint удалит выделенный объект.



Чтобы восстановить рисунок, который вы случайно удалили, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Глава 13

Демонстрация презентации PowerPoint

В этой главе...

- Разработка плавных переходов
- Подготовка презентации к демонстрации
- Проведение презентации

После того как вы создали с помощью Microsoft PowerPoint шоу с показом слайдов, вы готовы к публичной демонстрации вашего творения и уже предвкушаете возгласы восхищения вашей аудитории. Поскольку первое впечатление от доклада порой важнее, чем его содержание (именно за это вам и платит деньги ваш *шеф*), Microsoft PowerPoint предоставляет в ваше распоряжение несколько эффектов переходов при смене слайдов, включая высокохудожественные анимационные переходы, звуковое сопровождение и бегущую строку текста, что сделает ваши слайды запоминающимися и впечатляющими.



Ни в коем случае нельзя забывать замечательную поговорку о том, что лучшее — враг хорошего. Если вы добавите к слайдам презентации слишком много специальных эффектов, презентация будет слишком броской. Выбирайте такие специальные эффекты, которые не отвлекут зрителей от основной идеи презентации.

Разработка плавных переходов

Наверное, каждому приходилось увлекаться познавательной, вдохновенной лекцией с демонстрацией интересных и информативных слайдов, приковывающих внимание аудитории. В таких случаях приходится только сожалеть, что время летит так быстро.

Чтобы демонстрация слайдов проходила интересно, PowerPoint предлагает вам специальные эффекты перехода между слайдами. Ваш слайд может растворяться на экране в следующем слайде, вылетать с экрана, появляться снизу экрана и закрывать собой предыдущий слайд или разрываться пополам, открывая под собой следующий слайд.

Microsoft PowerPoint позволяет устанавливать два типа переходов для слайдов.

- Эффекты при смене, которые определяют, как должен выглядеть слайд при появлении на экране.
- Анимация текста, которая определяет способ появления текста на слайде.

Разработка эффектов при смене слайдов

Эффект при смене слайдов определяет, как именно слайд появляется на экране. Для того чтобы установить эффект перехода изображения для каждого слайда в вашей презентации, выполните следующее.

1. Выберите необходимый слайд, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.

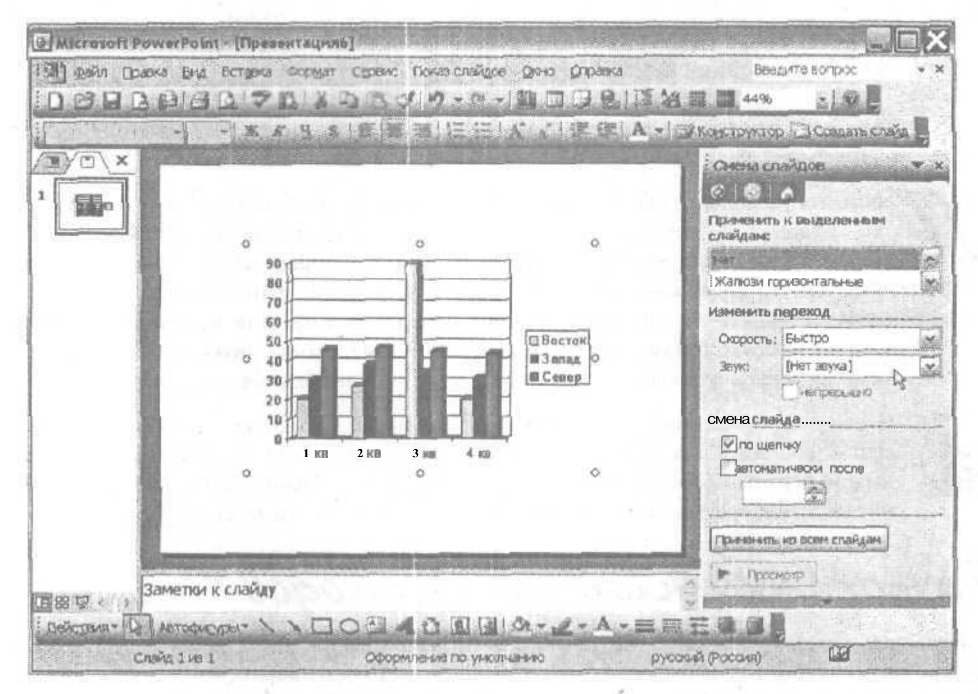
   Выбранный вами слайд немедленно отобразится в области Slide (Слайд).



Если вам необходимо выделить несколько слайдов, щелкайте на них в области Slides (Слайды), удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

2. **Выберите команду Slide Show⇨Slide Transition (Показ слайдов⇨Смена слайдов).**

   Откроется область задач Slide Transition (Показ слайдов⇨Смена слайдов) (рис. 13.1).



Рис, 13.1. Область задач Смена слайдов

3. **Щелкните в списке Apply to selected slides (Применить к выделенным слайдам) и выберите нужный эффект.**

   PowerPoint продемонстрирует выбранный эффект в поле демонстрации эффектов.

4. **Выберите скорость перехода из раскрывающегося списка Speed (Скорость), такую как Slow (Медленно), Medium (Средне) или Fast (Быстро).**

   Понаблюдайте в поле просмотра за изменением скорости переходов.

5. **Если вы хотите, чтобы появление слайда сопровождалось звуковым эффектом, щелкните на раскрывающемся списке Sound** (Звук) **и выберите подходящий звуковой клип.**

   Установите флажок Loop until next sound (Непрерывно), если хотите, чтобы выбранное звуковое сопровождение продолжалось до тех пор, пока вы не перейдете к новому слайду с другим звуковым эффектом.



Подходите с осторожностью к использованию этой опции. Постоянный звуковой фон во время демонстрации слайдов может раздражать вашу аудиторию.

6. **В группе параметров Advance slide (Смена слайдов) установите способ инициирования перехода от одного слайда к следующему.**

   Установите флажок On mouse click (По щелчку), если хотите, чтобы переход происходил после щелчка кнопкой мыши. Или установите флажок Automatically after (Автоматически после) и в поле Seconds (Секунд) установите число секунд, по истечении которых PowerPoint автоматически перейдет к следующему слайду.

7. **Щелкните на кнопке Apply to All Slides (Применить ко всем слайдам), чтобы установить эти эффекты сразу для всех слайдов презентации. (Пропустите этот пункт, если вы выделили несколько слайдов, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, при выделении п. 1.)**



Щелкните на кнопке Play (Просмотр), чтобы увидеть **смену** слайдов в действии.

8. **Повторите пп. 1-7 для каждого слайда в презентации, после чего щелкните на кнопке Close (Закрыть), чтобы закрыть область задач Slide Transition (Смена слайдов).**

Анимация текста на слайде

Идея анимации текста состоит в том, чтобы в начале показать на экране слайд без текста или только с некоторой частью текста, а затем, щелкая мышью, последовательно вывести на экран остальной скрытый текст. Такие режиссерские находки позволят вам вызвать внимание аудитории к слайдам. По крайней мере зрители захотят посмотреть, что еще нового и необычного вы придумали.



Анимация текста применяется ко всему текстовому блоку, независимо от того, идет речь об одном слове или нескольких абзацах. Если вам необходим уникальный анимационный эффект для каждого слова, строки или абзаца, для каждого из этих объектов необходимо создать отдельный текстовый блок, воспользовавшись командой Insert⇨Text Box (Вставка⇨Надпись).

Чтобы установить эффекты анимации текста для ряда слайдов в презентации, повторите следующие действия для каждого слайда.

1. **Выберите необходимый слайд, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.**

   Выбранный вами слайд немедленно отобразится в области Slide (Слайд).

2. **Щелкните на надписи в слайде.**

   Выбранная вами надпись будет выделена рамкой.

3. **Выберите команду Slide Show⇨Custom Animation (Показ слайдов⇨Настройка анимации).**

   Отобразится область задач Custom Animation (Настройка анимации).

4. **Щелкните на кнопке Add Effect (Добавить эффект).**

   Появится меню.

5. **Выберите один из следующих элементов.**

- **Entrance (Вход).** Укажите, как текст будет появляться на слайде.
- **Emphasis (Выделение).** Укажите способ выделения текста, например постепенное увеличение размера шрифта.
- **Exit (Выход).** Укажите, как текст будет исчезать со слайда.
- **Motion Paths (Пути перемещения).** Укажите направление перемещения текста, который появляется или исчезает.

При выборе одного из указанных элементов, например **Entrance (Вход) или Emphasis (Выделение),** на экране отображается еще одно меню, в котором становятся доступными дополнительные параметры (рис. 13.2).

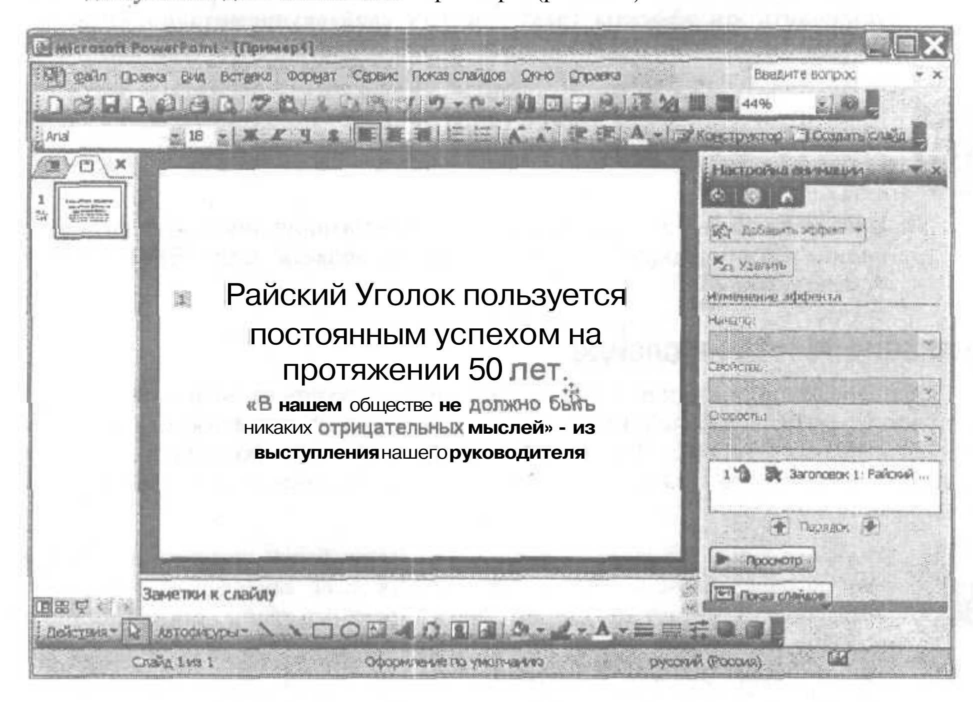


Рис. 13.2. После щелчка на кнопке Добавить эффект и выбора элемента Вход можно выбрать определенный эффект перехода для слайда

6. **Выберите необходимый вариант.**

PowerPoint покажет, как именно текст будет появляться на экране. По мере добавления эффектов программа автоматически нумерует их. В области задач Custom Animation (Настройка анимации) также представлены текстовые поля Start (Начало), Direction (Направление) и Speed (Скорость), с помощью которых можно повлиять на полученный эффект (рис. 13.3).

7. **Щелкайте в текстовых полях Start (Начало), Direction (Направление) и Speed (Скорость) и выбирайте из них необходимые значения параметров.**

8. **Повторяйте лп. *4-1* до тех пор, пока не получите нужную последовательность эффектов.**

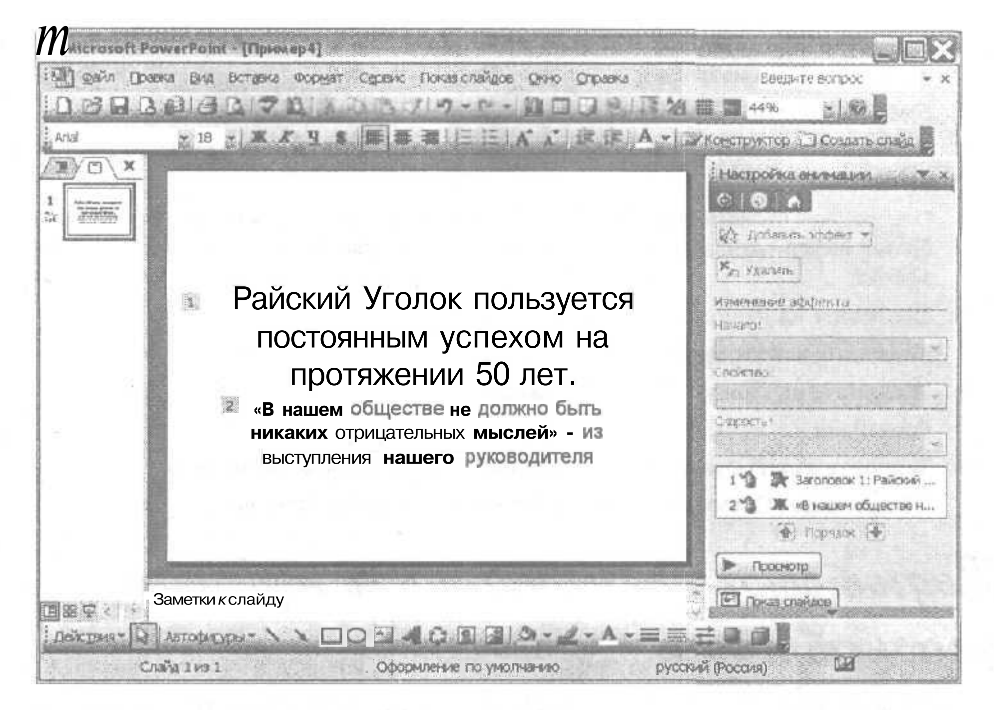


Рис. 13.3. PowerPoint нумерует эффекты, благодаря чему вы сможете легко идентифицировать все переходы

9. **Щелкните на кнопке Play (Просмотр).**

   PowerPoint продемонстрирует все выбранные эффекты.

10. **Закройте область задач Custom Animation (Настройка анимации).**

Удаление переходов

Эффекты переходов могут быть просто прекрасны, но и они могут наскучить. Чтобы удалить эффект смены кадров, выполните следующие действия.

1. **Выберите необходимый слайд, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.**

   Выбранный вами слайд немедленно отобразится в области Slide (Слайд).

2. **Выберите команду Slide Show⇨Slide Transition (Показ слайдов⇨Смена слайдов).**

   Откроется область задач Slide Transition (Показ слайдов⇨Смена слайдов) (см. рис. 13.1).

3. **Выберите вариант No Transition (Нет) в списке Apply to selected slides (Применить к выделенным слайдам).**

4. **Щелкните на кнопке** Apply to Ail Slides **(Применить ко всем слайдам). (Пропустите этот шаг, если хотите удалить эффект только для текущего слайда.)**

5. **Закройте область задач Slide Transition (Смена слайдов).**

Чтобы удалить эффект анимации текста, выполните следующие действия.

6. **Выберите необходимый слайд, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.**

   Выбранный вами слайд немедленно отобразится в области Slide (Слайд).

7. **Выберите команду Slide Show⇨Custom Animation (Показ слайдов⇨Настройка анимации).**

   Отобразится область задач Custom Animation (Настройка анимации). PowerPoint отобразит номер слайда рядом с текстовым блоком, для которого задан анимационный эффект.

8. **Щелкните на надписи.**

   Надпись будет заключена в рамку.

9. **Щелкните на кнопке Remove (Удалить).**

   PowerPoint удалит эффект.

10. **Закройте область задач Custom Animation (Настройка анимации).**

    Область задач Custom Animation (Настройка анимации) исчезнет.

Подготовка презентации к публичной демонстрации

Вы успешно закончили работу над вашей презентацией и готовы ошарашить ею ничего не подозревающую публику. Для максимального удобства демонстрации слайдов во время доклада или при автоматической демонстрации слайдов на мониторах пользователей PowerPoint предлагает ряд дополнительных элементов, которые можно встроить в презентацию.

Добавление кнопок

В большинстве презентаций слайды монотонно следуют один за другим в одном и том же порядке. В целом ряде случаев это совершенно нормально, однако иногда зрителям явно не достает ваших комментариев.

Вместо того чтобы заставлять предполагаемого пользователя последовательно просматривать все слайды, вы можете установить в слайде командные кнопки, с помощью которых на экран будут вызываться в произвольном порядке первый, последний, следующий или шестой слайд от текущего.

Добавление кнопок (которые называются *гиперссылками*), позволяющих в ходе демонстрации в произвольном порядке переходить от слайда к слайду, предоставляет вам (или кому-нибудь другому, кто будет использовать вашу презентацию) неограниченную свободу действий и оперативную гибкость, что сделает вашу презентацию еще более привлекательной.

Создание гиперссылок на другие слайды

Для того чтобы разместить на слайде командные кнопки, выполните следующее.

1. **Выберите необходимый слайд, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.**

   Выбранный вами слайд немедленно отобразится в области Slide (Слайд).

2. **Выберите команду Slide Show⇨Action Buttons (Показ слайдов⇨Управляющие кнопки).**

   Откроется меню различных кнопок (рис. 13.4).

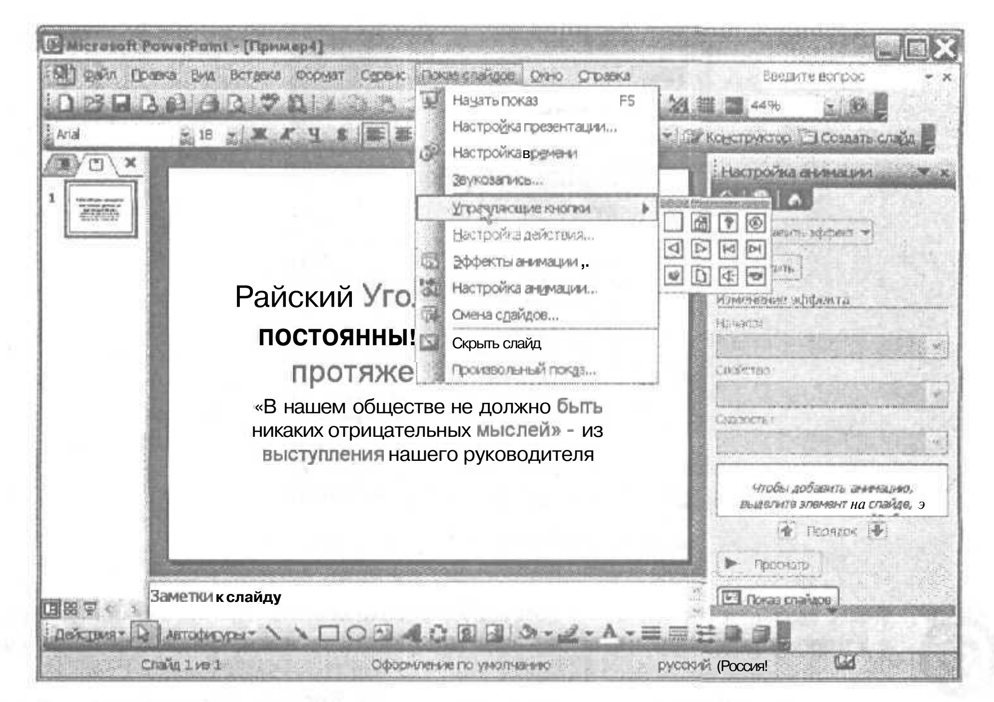


*Рис. 13.4. Управляющие **кнопки***



При наведении указателя мыши на меню он превращается в четырехнаправленную стрелку. Таким образом, вы сможете перетащить меню в любую область экрана, где оно будет отображаться постоянно.

3. **Щелкните на одной из кнопок.**

   Указатель мыши примет вид крестика.

4. **Поместите указатель мыши в место, где вы хотите расположить командную кнопку, нажмите кнопку мыши и перетащите** указатель, **определив требуемый размер кнопки. Отпустите кнопку мыши.**

   Отобразится диалоговое окно Action Settings (Настройка действия) (рис. 13.5).

5. **Установите переключатель Hyperlink to (Перейти по гиперссылке), затем щелкните на раскрывающемся списке и выберите значение Next Slide (Следующий** слайд) **или Last Slide Viewed (Последний показанный слайд).**



При выборе определенного значения при выполнении п. 5, например Next Slide (Следующий слайд), убедитесь в том, что оно соответствует кнопке, которую вы выбрали при выполнении п. 3. Например, если вы выбрали кнопку, которая выглядит как кнопка воспроизведения, вряд ли ей следует назначать такое действие, как переход к предыдущему слайду, если только вы не ставите перед собой цель полностью запутать зрителей.

6. **Щелкните на кнопке OK.**

   Чтобы проверить работу кнопки, выберите команду View⇨Slide Show (Вид⇨Показ слайдов) или нажмите клавишу <F5>.

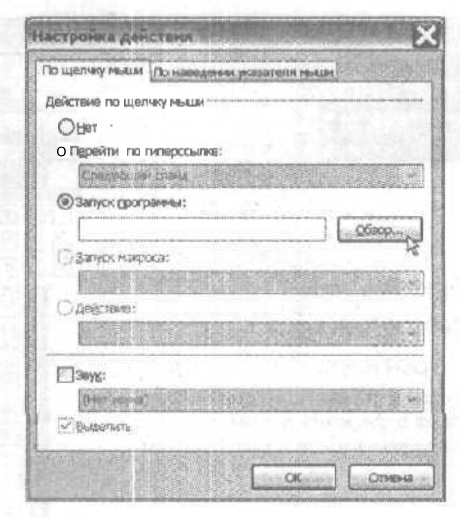


Рис. 13.5. Диалоговое окно Настройка действия



После создания кнопки может возникнуть необходимость изменить слайд, переход к которому инициирует щелчок на кнопке. Для этого щелкните на кнопке правой кнопкой мыши, после чего выберите команду Edit Hyperlink (Изменить гиперссылку), чтобы отобразить диалоговое окно Action Settings (Настройка действия), в котором можно выбрать новый слайд.

Удаление гиперссылок

В какой-то момент может понадобиться удалить гиперссылки с вашего слайда. Это делается следующим способом.

1. **Выберите необходимый слайд, воспользовавшись одним из методов, описанных в разделе "Просмотр слайда" главы 11.**

   Выбранный вами слайд немедленно отобразится в области Slide (Слайд).

2. **Щелкните на гиперссылке, которую вы хотите удалить.**

   Выбранная вами гиперссылка будет выделена.

3. **Нажмите клавишу <Delete> или выберите команду Edit⇨Clear (Правка⇨Очистить).**

   PowerPoint удалит гиперссылку.

Решите, как вы хотите представить вашу презентацию

Большинство людей используют PowerPoint для создания презентаций, которые они планируют демонстрировать какой-то группе зрителей. Но можно разработать и автоматическую презентацию, которой будет самостоятельно управлять предполагаемый пользователь. Например, в холле музея стоит компьютер, на котором посетители могут просматривать презентацию музея, созданную с помощью PowerPoint, содержащую изображения наиболее примечательных экспонатов.

1. **Выберите команду Slide Show⇨Set Up Show (Показ слайдов⇨Настройка презентации).**

   Отобразится диалоговое окно Set Up Show (Настройка презентации) (рис. 13.6).

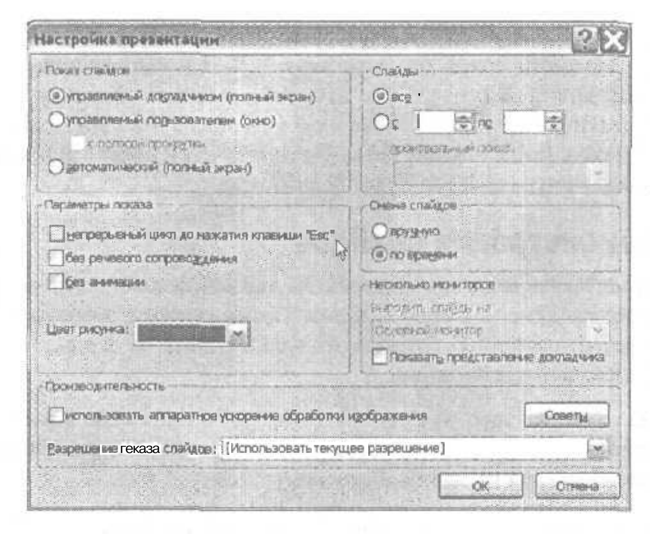


Рис. *13.6. Диалоговое окно Настройка презентации позволяет настроить параметры показа презентации*

2. **Установите один из следующих переключателей.**
   - **Presented by a speaker (full screen) (Управляемый докладчиком (полный экран)).** Слайды демонстрируются на весь экран, их показом можно управлять с помощью мыши или клавиатуры.
   - **Browsed by an individual (window) (Управляемый пользователем (окно)).** Слайды демонстрируются в окне, все меню и панели инструментов PowerPoint видны на экране. Показом слайдов можно управлять с помощью мыши или клавиатуры.
   - **Browsed at a kiosk (full screen) (Автоматический (полный экран)).** Слайды демонстрируются во весь экран; их показом можно управлять только с помощью мыши, поэтому не забудьте добавить на слайды ссылки на другие слайды.
3. **Установите один или несколько следующих флажков.**
   - **Loop contiguous until `Esc` (Непрерывный цикл до нажатия клавиши <Esc>).** Показ слайдов повторяется непрерывно до тех пор, пока не будет нажата клавиша <Esc>.
   - **Show without narration (Без речевого сопровождения).** Слайды демонстрируются без речевого сопровождения, которое можно было бы записать с помощью команды Slide Show⇨Record Narration (Показ слайдов⇨Звукозапись); команда Record Narration (Звукозапись) позволяет добавить к слайдам речевое сопровождение с помощью микрофона.
   - **Show without animation (Без анимации).** Удаляются все эффекты при смене и анимация текста, созданные вами раньше.
4. **В группе Advance slides (Смена слайдов) установите переключатель Manually (Вручную) или Using timing, if present (По времени).**
5. **Щелкните на кнопке ОК.**



Если при выполнении п. 2 вы выбрали переключатель Browsed at a kiosk (full screen) (Автоматический (полный экран)), а при выполнении п. 4 — переключатель Using timing, if present (По времени), выберите команду Slide Show⇨Slide Transition (Показ слайдов⇨Смена слайдов), после чего убедитесь в том, что установлен флажок Automatically After (Автоматически после). В противном случае автоматическая смена слайдов будет невозможна.

Репетиция демонстрации слайдов

Прежде чем представить вашу презентацию на важной деловой встрече, вам следует проверить и отрепетировать демонстрацию слайдов. Так вы сможете вовремя обнаружить ошибки и раздражающие спецэффекты, сможете отредактировать их и не допустить, чтобы эти упущения навредили вашей презентации.



Помимо проверки того, как смотрятся эффекты при смене и анимация текста, дважды проверьте орфографию в каждом слайде презентации. Ничто не может быть страшнее ошибки в названии компании.

Для того чтобы проверить демонстрацию, выполните следующее.

1. Выберите команду Slide Show⇨View Show (Показ слайдов⇨Начать показ) или нажмите клавишу <F5>.

   PowerPoint покажет ваш первый слайд.

2. **Чтобы увидеть предыдущий слайд, нажмите или клавишу со стрелкой, направленной влево, или клавишу со стрелкой, направленной вверх.**

3. **Нажмите клавишу <Esc>, чтобы завершить показ слайдов.**

Часть V

Outlook организует нас



"...если вы получите от кого-то сообщение, запишите его на листе бумаги, после чего прикрепите к двери холодильника с помощью магнита. И так будет до тех пор, пока мы не наладим работу системы электронной почты".

В этой части...

После нескольких рабочих дней столы у большинства людей покрываются тоннами записок, отчетов и других бумаг. Microsoft Outlook поможет вам содержать ваши рабочие столы постоянно чистыми и опрятными.

Microsoft Outlook подскажет, как занести в ваш рабочий план важные деловые встречи и мероприятия, сохранить имена и адреса нужных людей, организовать электронную почту так, чтобы вся ваша переписка находилась в одном месте. Тогда вам не придется часами искать по всему диску какое-нибудь важное сообщение, от которого, возможно, зависят ваше будущее и карьера.

Outlook поможет держать под рукой все ваши личные записи, так что вы сможете посвятить себя решению действительно важных дел. И кто знает, раз Outlook сделает ваш рабочий день столь продуктивным, может, у вас получится даже часок вздремнуть?

Глава 14

Организация вашей электронной почты

В этой главе...

- Настройка параметров электронной почты в Outlook
- Создание адресной книги
- Как написать и отправить сообщение по электронной почте
- Как прочесть сообщение и ответить на него

Электронная почта стала чрезвычайно популярным средством общения. Сейчас практически каждый человек пользуется услугами электронной почты, а многие имеют несколько адресов электронной почты. Но если вы используете несколько адресов, то ваша электронная корреспонденция окажется рассеянной по многим папкам на жестком диске и вам потребуется масса времени, чтобы найти пришедшие сегодня письма и вспомнить, кому вы уже ответили.

Outlook поможет вам не только написать, отправить и прочитать электронное письмо, но также позволит объединить все ваши почтовые ящики в Internet в общий центральный почтовый ящик. Поэтому, когда вам нужно просмотреть корреспонденцию и отправить ответы, вы сможете сделать все это в одной программе.

О том, как эффективно бороться с нежелательной почтой, вы узнаете в главе 20.

Настройка Outlook для работы с электронной почтой

При инсталляции Microsoft Office 2003 программа Outlook просматривает организацию связи с почтовыми службами Internet на вашем компьютере и автоматически настраивает единую почтовую систему. Но вы можете уже после инсталляции Microsoft Office 2003 внести необходимые изменения.

При настройке учетной записи электронной почты для Outlook необходимо располагать сведениями о параметрах протокола POP3 или **SMTP,** который используется для установления соединения с Internet. Если вы не имеете ни малейшего представления об этих параметрах, обратитесь за помощью к своему поставщику услуг Internet или пообщайтесь с более осведомленнымидрузьями.

Добавление учетной записи электронной почты в Outlook

Чтобы добавить учетную запись электронной почты в Outlook, выполните следующее.

1. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Отобразится диалоговое окно Options (Параметры).

2. **Перейдите на вкладку Mail Setup (Настройка почты).**

Вы увидите вкладку Mail Setup (Настройка почты), показанную на рис. 14.1.

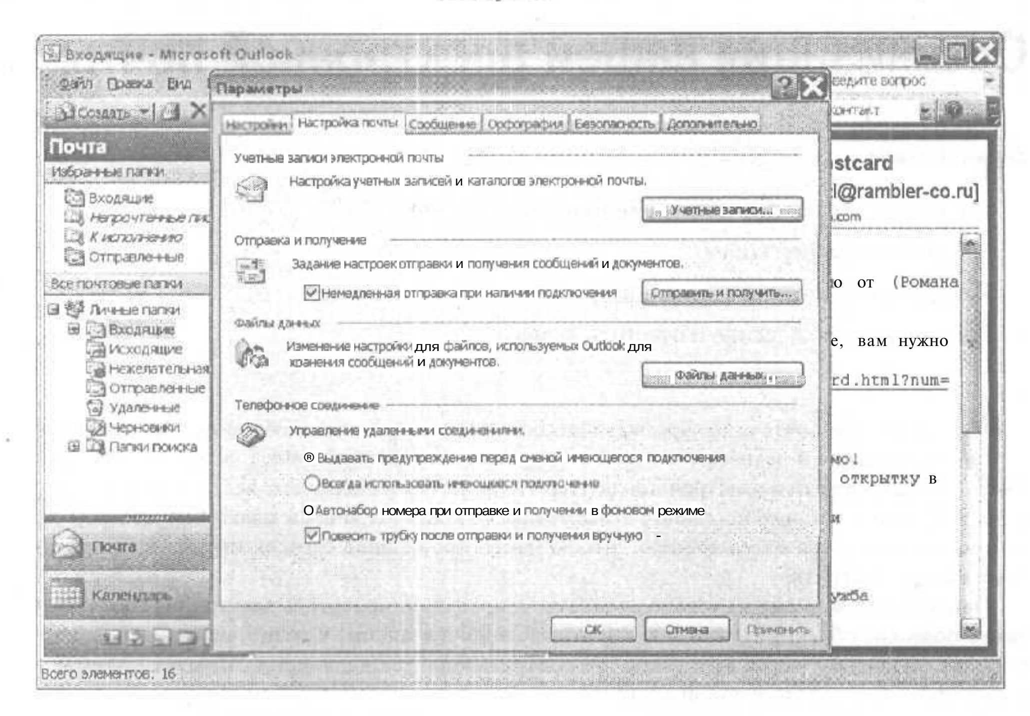


Рис. *14.1. Вкладка Настройка почты* ***диалогового*** *окна* ***Параметры позволяет указать*** *учетные записи, которые будут использоваться при работе с Outlook*

3. **Щелкните на кнопке E-Mail Accounts (Учетные записи).**

   Отобразится диалоговое окно E-Mail Accounts (Учетные записи электронной почты).

4. **Выберите переключатель Add a New E-Mail Account (Добавить новую учетную запись электронной почты) и щелкните на кнопке Next** (Далее).

   В диалоговом окне E-Mail Accounts (Учетные записи электронной почты) вам будет предложено указать тип сервера (рис. 14.2).

   Если вы подключаетесь к Internet, используя коммутируемое соединение, выберите переключатель POP3. Если вам необходимо подключиться к Web-службе, такой как Hotmail или Yahoo!, выберите переключатель HTTP. Проконсультируйтесь у специалиста, чтобы узнать, как именно необходимо задавать параметры подключения в той или иной ситуации.

5. **Выберите тип сервера, например POP3, после чего щелкните на кнопке Next** (Далее).

   В зависимости от выбранного варианта появится то или иное окно, в котором вам следует ввести ряд сведений.

6. **Введите необходимую информацию.**

   - **Your Name (Ваше имя).** Введите свое полное имя.
   - **E-mail address (Адрес эл. почты).** Введите свой адрес электронной почты, который вам должен предоставить Internet-провайдер, например ivanov@abc.com.

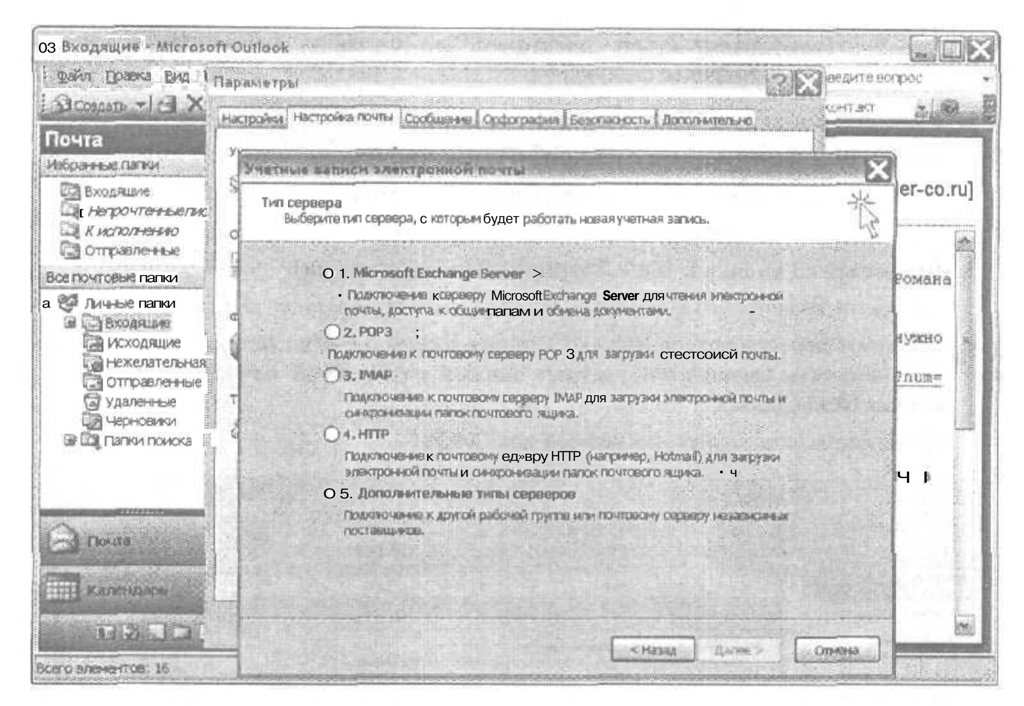


*Рис. 14.2. При **настройке параметров учетной записи обязательно укажите тип сервера***

- **Incoming mail server (Сервер входящей почты).** Введите имя сервера входящих сообщений, например pop.prodigy.net.
- **Outgoing mail server (Сервер исходящей почты).** Введите имя сервера исходящих сообщений (SMTP-сервера), например smtp.prodigy.net
- **User Name (Имя пользователя).** Это название вашей учетной записи или первая часть адреса электронной почты, например petrov, если адрес имеет вид petrov@pochta.ru.
- **Password (Пароль).** Именно пароль позволяет вам получить доступ к учетной записи.

Можно щелкнуть на кнопке Test Account Settings (Проверка настройки учетной записи), чтобы убедиться в том, что все сведения об учетной записи заданы верно. Одна-единственная допущенная ошибка не позволит вам работать с электронной почтой.

7. **Щелкните на кнопке Next** (Далее).

   Появится еще одно диалоговое окно, которое сообщит вам об успешном создании учетной записи.

8. **Щелкните на кнопке Finish (Готово).**

   Снова появится диалоговое окно Options (Параметры).

9. **Щелкните на кнопке OK.**

Удаление учетной записи электронной почты из Outlook

Если вы перешли в другую организацию или сменили провайдера услуг Internet, может оказаться, что старый почтовый ящик вам уже не нужен. Вместо того чтобы загромождать программу Outlook устаревшими данными и заставлять ее каждый раз обращаться к

"мертвому" почтовому ящику, лучше удалить его. Чтобы удалить учетную запись электронной почты из Outlook, выполните следующее.

1. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Отобразится диалоговое окно Options (Параметры) (см. рис. 14.1).

2. **Перейдите на вкладку Mail Setup (Настройка почты).**

   Вы увидите вкладку Mail Setup (Настройка почты)

3. **Щелкните на кнопке E-Mail Accounts (Учетные записи).**

   Откроется диалоговое окно E-Mail Accounts (Учетные записи электронной почты).

4. **Выберите переключатель View or Change Existing E-Mail Accounts (Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты) и щелкните на кнопке Next** (Далее).

   Отобразится список учетных записей (рис. 14.3).

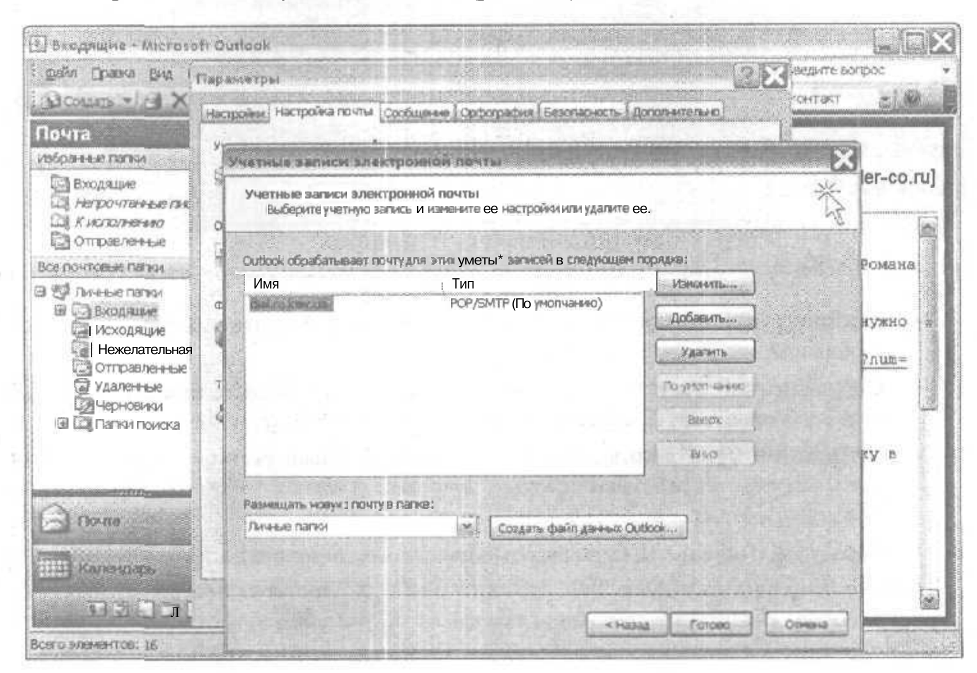


Рис. 14.3. Список имеющихся учетных записей

5. **Щелкните на учетной записи, после чего щелкните на кнопке Remove (Удалить).**

   В появившемся диалоговом окне вам следует подтвердить удаление.

   Вместо того чтобы удалять учетную запись, можно щелкнуть на кнопке Change (Изменить), после чего изменить параметры существующей учетной записи электронной почты.

6. **Щелкните на кнопке Yes** (Да).

7. **Щелкните на кнопке Finish (Готово).**

   Появится диалоговое окно Options (Параметры).

8. **Щелкните на кнопке OK.**

Сохранение электронных адресов в Outlook

Самое странное в электронных адресах — их необычный вид, как будто кошка прошлась по клавиатуре компьютера в ваше отсутствие. Обычно электронный адрес в Internet содержит буквы, разделенные точками, и этот странный смешной значок ®, например bothekat@aol.com.

Введите хотя бы один неверный символ, и Outlook не сможет отправить сообщение по нужному маршруту. Для того чтобы упростить работу на компьютере, Outlook предоставляет возможность сохранять имена и адреса электронной почты в адресной **книге.** Благодаря этому вам необходимо ввести правильный адрес электронной почты всего *один раз.* После этого необходимый адрес можно выбирать, щелкая на соответствующем имени в адресной книге.

Outlook предоставляет два способа сохранения адресов электронной почты.

- ✓ Ввод адреса электронной почты вручную.
- ✓ Копирование адреса электронной почты из полученного сообщения.

Ввод адресов электронной почты в Outlook

Если вы получили сообщение от человека, адрес электронной почты которого вам может понадобиться в будущем, обязательно сохраните его. Для сохранения адреса электронной почты в Outlook выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Tools⇨Address Book (Сервис⇨Адресная книга) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+B>.**

   Появится диалоговое окно Address Book (Адресная книга).

2. **Щелкните на кнопке New Entry (Создание адреса) или выберите команду File⇨New Entry (Файл⇨Создать адрес).**

   Появится диалоговое окно New Entry (Создание адреса) (рис. 14.4).



Рис. 14.4. Диалоговое окно Создание адреса позволяет указать, где именно необходимо сохранить адрес электронной почты

3. **Щелкните на кнопке OK.**

   Появится диалоговое окно Contact (Контакт) (рис. 14.5).

4. **Укажите имя н адрес электронной почты человека в соответствующих текстовых полях.**

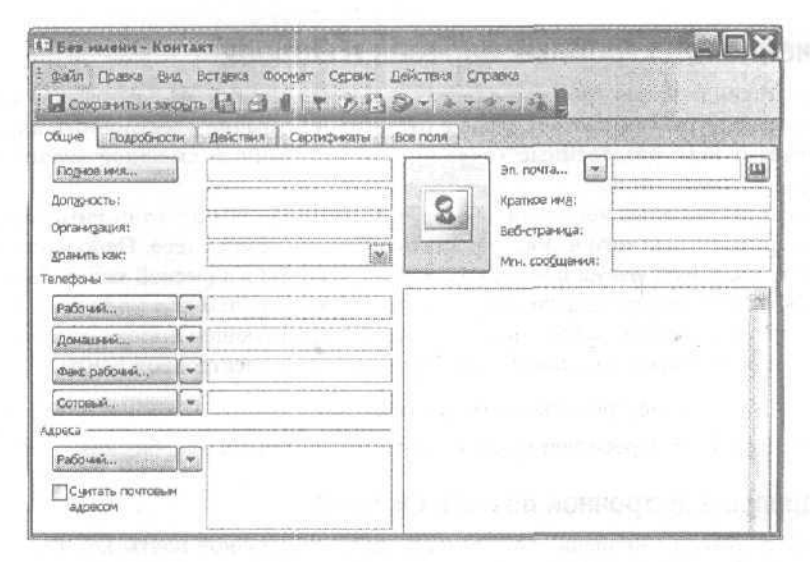


Рис. 14.5. В диалоговом окне Контакт следует указать имя и адрес электронной почты человека, а также дополнительные сведения о нем

5. **Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**

   Outlook отобразит новый элемент в окне Address Book (Адресная книга).

6. **Выберите команду File⇒Close (Файл⇒Закрыть).**

Копирование адресов из сообщений электронной почты

Если вы получили сообщение электронной почты от человека, сведения о котором в адресной книге Outlook отсутствуют, но которые могут понадобиться вам в будущем, намного проще сохранить адрес электронной почты в адресной книге программы, чем каждый раз вводить его вручную.

Чтобы сохранить адрес из полученного сообщения электронной почты, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇒Mail (Переход⇒Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.**

   Откроется папка Inbox (Входящие).

2. **Щелкните на сообщении электронной почты.**

   Сообщение будет представлено в отдельном окне.

3. **Щелкните правой кнопкой мыши на имени отправителя сообщения.**

   Отобразится контекстное меню, представленное на рис. 14.6.

4. **Выберите команду Add to Outlook Contacts (Добавить в контакты Outlook).**

   Появится диалоговое окно Contact (Контакт) (рис. 14.7).

5. **Укажите все необходимые дополнительные сведения, после чего щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**

   Outlook сохранит сведения об отправителе письма в папке Contacts (Контакты).

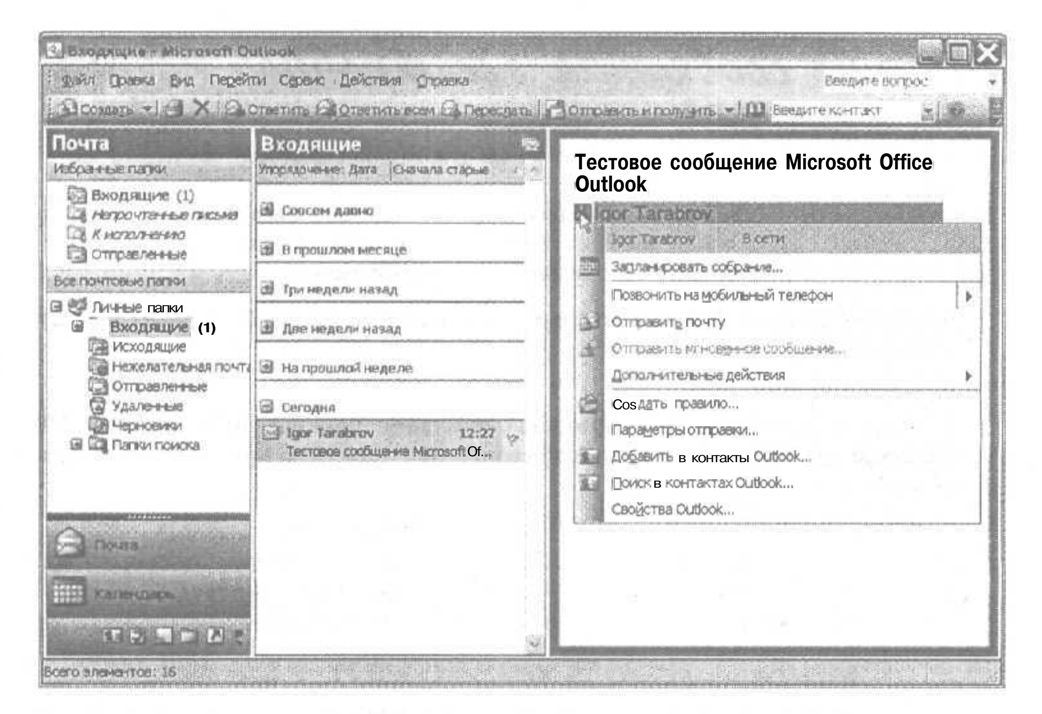


Рис. 14.6. После щелчка правой кнопкой мыши на имени отправителя сведения о нем можно добавить в адресную книгу Outlook

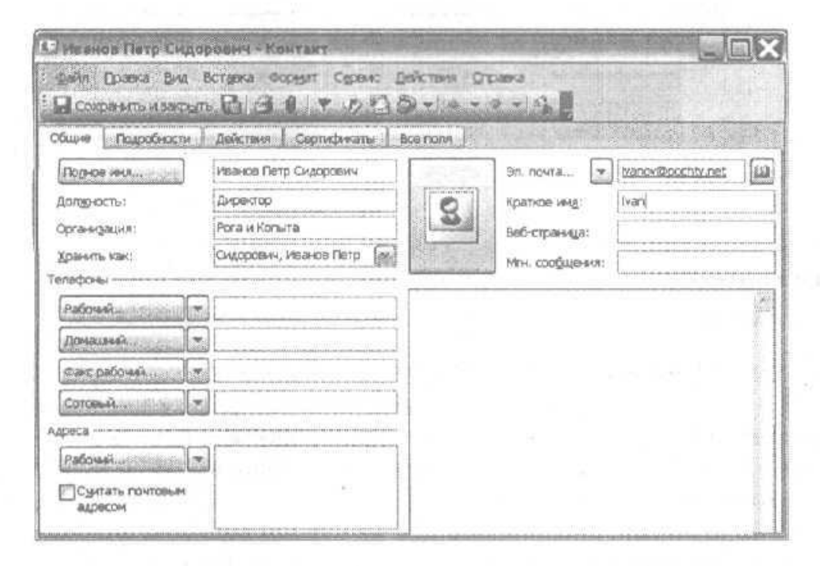


Рис. 14.7. В *диалоговом окне Контакт можно ввести дополнительные сведения о контакте, а не только его имя или адрес электронной почты*

Создание сообщения электронной почты

Outlook предлагает два способа написания сообщения электронной почты: в режиме прямого подключения к Internet и в автономном режиме, когда соединение с Internet отсутствует.

Для того чтобы написать текст сообщения, вам необязательно сначала устанавливать соединение с Internet, однако вам не обойтись без этого, если необходимо его отправить.

Для того чтобы создать электронное письмо, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+l>.**

   Откроется область Mail (Почта).

2. **Щелкните на кнопке New (Создать), выберите команду Actions⇨New Mail Message (Действия⇨Создать сообщение) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>.**

   Отобразится диалоговое окно Message (Сообщение) (рис. 14.8).

   Диалоговое окно Message (Сообщение) на самом деле является окном Microsoft Word. Благодаря этому при написании сообщения вы сможете использовать все средства Word, такие как проверка правописания, таблицы и макросы

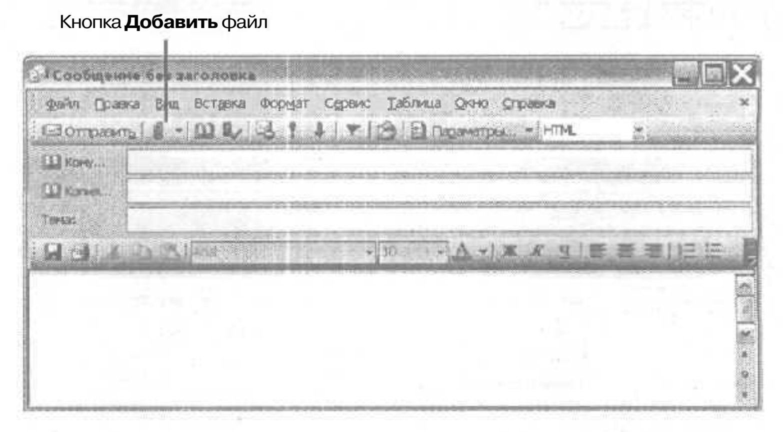


Рис. 14.8. Создание электронного письма в диалоговом окне Сообщение

3. **Введите электронный адрес в текстовом поле То (Кому).**

   Если вы хотите послать письмо по адресу, который сохранен в вашей адресной книге, щелкните на кнопке То (Кому), а затем на имени адресата. Если вы не нашли имя адресата в адресной книге, введите его электронный адрес в поле То (Кому), после чего щелкните на кнопке ОК.

   Чтобы отправить это же сообщение еще нескольким адресатам, щелкните на кнопке То (Кому), а затем дважды щелкните на имени необходимого адресата.

   Для того чтобы отослать копии письма еще нескольким адресатам, щелкните на кнопке СС (Копия). Outlook откроет диалоговое окно, в котором вы сможете выбрать электронные адреса людей, которым хотите направить копии письма. Вы также можете вписать дополнительные электронные адреса в поле СС (Копия).

Хотя сообщение **можно** отправить нескольким адресатам **как** с помощью **кнопки** То (Кому), так и с помощью кнопки СС (Копия), использование последней кнопки дает возможность сообщить адресату, что он может не отвечать на полученное сообщение.

4. **В текстовом поле Subject (Тема) укажите тему письма.**

   Например, Секретный план устранения гравитации на Земле.

5. **Введите текст письма в большом текстовом поле внизу диалогового окна Message (Сообщение).**

   Если вам необходимо вместе с сообщением отправить файл, не выполняйте п. 6 прямо сейчас. Вместо этого выполните действия из следующего раздела, а только затем выполняйте п. 6.

   Вы можете проверить орфографию письма. Выберите для этого команду Tools⇨ Spelling and Grammar (Сервис⇨Орфография) или нажмите клавишу <F7>.

6. **Щелкните на кнопке Send (Отправить).**

   Если вы подключены к Internet, Outlook немедленно отправит ваше сообщение. В противном случае программа сохранит ваше письмо в папке **Outbox** (Исходящие).

Вложение файлов в сообщение электронной почты

Вместо того чтобы отправлять простое текстовое сообщение, вы также можете отправить графические сообщения, программы, документы текстовых процессоров, файлы любых других типов.

Старайтесь не отправлять файлы размером больше одного мегабайта. Чем больше размер файла, тем больше времени потратит получатель на его загрузку. Для сжатия файлов воспользуйтесь специальной программой, например WinZip (www.winzip.com).

Чтобы вложить файл в сообщение электронной почты, выполните следующие действия.

1. **Создайте сообщение электронной почты, выполнив пп. 1-5 нз раздела "Создание сообщения электронной почты".**

2. **Выберите команду Insert⇨File (Вставка⇨Файл) или щелкните на кнопке Insert File (Добавить файл) панели инструментов.**

   Появится диалоговое окно Insert File (Вставка файла).

3. **Щелкните на файле, который решили вложить в сообщение.**

   Вам может понадобиться перейти на другой жесткий диск или в другую папку, чтобы найти нужный файл.

4. **Щелкните на кнопке Insert (Вставить).**

   Outlook отобразит значок и название файла в текстовом поле Attach (Вложение), расположенном прямо под текстовым полем Subject (Тема). Ваше сообщение готово к отправке.

   Вы можете вложить несколько файлов, для чего выполняйте пп. 2–4 для каждого дополнительного файла.

5. **Щелкните на кнопке Send (Отправить).**

   Outlook немедленно отправит ваше сообщение.

Использование папки Исходящие

Пока вы не установите соединение с Internet, Outlook будет сохранять все сообщения, которые не были отправлены, в папке Outbox (Исходящие).

Просмотр и редактирование электронных писем в папке Исходящие

Для того чтобы просмотреть сообщения, временно хранящиеся в пайке Outbox (Исходящие), выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+l>.**

   Откроется область Mail (Почта).

2. **Щелкните на значке Outbox (Исходящие) в группе All Mail Folders (Все почтовые папки).**

   Outlook отобразит список сообщений, которые до сих пор не были отправлены.

3. **Дважды щелкните на сообщении, которое вы хотите открыть.**

   Отобразится окно Message (Сообщение), в котором можно **изменить** текст сообщения.

4. **Выберите команду File⇨Close (Файл⇨Закрыть), чтобы снова сохранить сообщение в папке Outbox (Исходящие).**

Чтобы отправить сообщение, хранящееся в папке Outbox (Исходящие), выполните инструкции, приведенные в следующем разделе.

Отправка электронных писем из папки Исходящие

Сообщения хранятся в папке Outbox (Исходящие) до тех пор, пока вы не выполните одно из следующих действий.

- ✓ Отправка сообщений вручную.
- ✓ Настройка Outlook для автоматической отправки сообщений после подключения к Internet.

Для того чтобы отправить сообщения, временно хранящиеся в папке Outbox (Исходящие), выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.**

   Откроется область Mail (Почта).

2. **Щелкните на значке Outbox (Исходящие) в группе All Mail Folders (Все почтовые папки).**

   Outlook отобразит список сообщений, которые до сих пор не были отправлены.

3. **Щелкните на сообщении, которое вы хотите отправить.**

   Для того чтобы выбрать несколько сообщений, щелкайте на каждом из них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. Чтобы выделить неразрывную группу сообщений, щелкните на первом сообщении, нажмите клавишу <Shift>, после чего щелкните на последнем сообщении, которое необходимо отправить.

4. **Выберите команду Tools⇨Send/Recieve⇨Receive All (Сервис⇨Отправить/получить⇨Доставить почту) (или Send All (Отправить все)) или нажмите клавишу <F9>.**

   Если подключение к Internet не установлено, на экране отобразится диалоговое окно, в котором вам будет предложено указать свои имя пользователя и пароль для учетной **записи** Internet, после **чего** Outlook сможет установить соединение и отправить сообщения.

Если отправка сообщений вручную **кажется вам слишком утомительной, заставьте** программу отправлять сообщения автоматически. Для этого выполните следующие действия,

1. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Появится диалоговое окно Options (Параметры) (см. рис. 14.1).

2. **Перейдите на вкладку Mall Setup (Настройка почты).**

3. **Установите флажок Send Immediately When Connected (Немедленная отправка при наличии подключения) в группе Send/Receive (Отправка и получение). (Если флажок уже установлен, пропустите этот пункт.)**

4. **Щелкните на кнопке ОК.**

   Теперь Outlook будет автоматически отправлять сообщения **из папки** Outbox (Исходящие) при подключении к Internet.

Получение и чтение сообщений

Если у вас есть учетная запись Internet, вы можете использовать Outlook для **чтения и** упорядочения сообщений.

Получение сообщений

Для того чтобы получить свежую корреспонденцию, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.**

   Откроется область Mail (Почта).

2. **Выберите команду Tools⇨ Send/Receive (Сервис⇨ Отправить/получить),**

   Откроется **меню,** содержащее список всех настроенных вами учетных записей Internet.

   Чтобы получить сообщения для всех учетных записей, выберите команду Send/Receive All (Все учетные записи).

3. **Щелкните на почтовом ящике, почту в котором вы хотите проверить.**

   Вся новая корреспонденция будет сохранена в папке Inbox (Входящие).

Чтение сообщений

Для того чтобы ознакомиться с содержанием новых сообщений, пришедших на ваш адрес, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+l>.**

   Откроется область Mail (Почта).

2. **Щелкните на значке Inbox (Входящие) в группе All Mall Folders (Все почтовые папки).**

   Отобразится список сообщений, которые сохранены в папке Inbox (Входящие). Все сообщения будут разделены по категориям согласно тому, как давно они были получены. Заголовки непрочитанных сообщений отображаются полужирным.

3. **Щелкните на сообщении, которое хотите прочитать.**

   В правой части экрана откроется текст **сообщения.**

4. **После того как вы прочтете одно сообщение, щелкните на другом.**

Если необходимо ответить на сообщение, выполните инструкции, приведенные в следующем разделе.

Отправка ответа на сообщение

Часто нужно ответить на сообщение, которое вы **получили.** Outlook упрощает этот процесс, поскольку автоматически определяет адрес, по которому следует направить ответ.

Для того чтобы дать ответ на полученное сообщение, выполните следующее.

1. **Выполните пи. 1-3 нз предыдущего раздела "Чтение сообщений".**
2. **Выберите команду Actions⇨Reply (Действия⇨Ответить), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+R> или щелкните на кнопке Reply (Ответить) панели инструментов.**

   Если необходимо ответить всем адресатам, получившим исходное сообщение, выберите команду Actions⇨Reply to All (Действия⇨Ответить всем), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+R> или щелкните на кнопке Reply to All (Ответить всем) панели инструментов.

   Отобразится диалоговое окно Message (Сообщение), содержащее копию исходного сообщения, а также адрес электронной почты автора сообщения.

3. **Введите текст ответа на сообщение и щелкните на кнопке Send (Отправить).**

Пересылка сообщения

Чтобы переслать сообщение кому-то, выполните следующее.

1. **Выполните пп. 1-3 из предыдущего раздела "Чтение сообщений".**
2. **Выберите команду Actions⇨Forward (Действия⇨Переслать), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F> или щелкните на кнопке Forward (Переслать) панели инструментов.**

   Откроется диалоговое окно Message (Сообщение), содержащее копию исходного сообщения.

3. **Введите адрес электронной почты человека, которому вы хотите переслать сообщение.**

   Если вы хотите послать письмо по адресу, который сохранен в вашей адресной книге, щелкните на кнопке То (Кому), а затем на имени адресата. Если вы не нашли имя адресата в адресной книге, введите его электронный адрес в поле То (Кому).

4. **Допишите от себя примечание к письму, которое вы хотите переслать.**
5. **Щелкните на кнопке Send (Отправить).**

Удаление старых сообщений

Стоит вам ненадолго забыть о **наведении** порядка, и ваша папка Inbox (Входящие) перегрузится старыми письмами, которые вам больше не нужны. Чтобы попусту не занимать драгоценное пространство на жестком диске, лучше проводите время от времени чистку в вашей папке Входящие.

Помимо папки Inbox (Входящие), ненужные вам сообщения могут содержаться в папке Sent Items (Отправленные), в которой хранятся **копии** всех отправленных вами электронных писем. Хотя в душе вы сторонник учета отправки писем, потребность удалить хотя бы некоторые из отправленных сообщений обязательно возникнет.

Удаление сообщения

Для того чтобы очистить папки Inbox (Входящие) и Sent Items (Отправленные) от ненужных писем, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+I>.**

   Откроется папка Mail (Почта).

2. **Щелкните на папке, содержащей сообщения, которые необходимо удалить, например, на папке Inbox (Входящие).**

   Отобразится дополнительная область, в которой перечислены все сообщения, содержащиеся в настоящей папке.

3. **Щелкните на сообщении, которое необходимо удалить.**

   Для того чтобы удалить несколько сообщений, щелкайте на каждом из них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. Чтобы удалить неразрывную группу сообщений, щелкните на первом сообщении, нажмите клавишу <Shift>, после чего щелкните на последнем сообщении, которое необходимо удалить.

4. **Выберите команду Edit⇨Delete (Правка⇨Удалить), нажмите клавишу <Delete> или щелкните на кнопке Delete (Удалить) панели инструментов.**

   Outlook удалит выделенные сообщения.

Удаляя сообщения, Outlook помещает их в папку Deleted Items (Удаленные). Таким образом, вы получаете последний шанс восстановить сообщения, прежде чем они окончательно будут удалены, о чем вы узнаете из следующего раздела.

Восстановление удаленных сообщений

Если вы удалили сообщение из папки Inbox (Входящие), а потом вдруг решили, что оно вам еще пригодится, у вас есть еще возможность восстановить его. Все, что для этого нужно, — это извлечь его из папки Deleted Items (Удаленные).

Для того чтобы вернуть сообщение из папки Deleted Items (Удаленные), выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <CtrL+I>.**

   Откроется папка Mail (Почта).

2. **Щелкните на значке Deleted Items (Удаленные) в группе All Mail Folders (Все почтовые папки).**

   Отобразится список сообщений, которые сохранены в папке Deleted Items (Удаленные).

3. **Щелкните на письме, которое вы хотите восстановить.**

   Если вы хотите восстановить несколько писем, щелкните мышью на каждом из них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

4. **Выберите команду Edit⇨Move to Folder (Правка⇨Переместить в папку) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+V>.**

   Откроется диалоговое окно Move Items (Переместить элементы) (рис. 14.9).

5. **Щелкните на папке Inbox (Входящие) в диалоговом окне и на кнопке OK.**

   Письмо появится в папке Inbox (Входящие) в своем первоначальном виде. (Вместо папки Inbox (Входящие) при **желании** вы можете выбрать другую папку.)

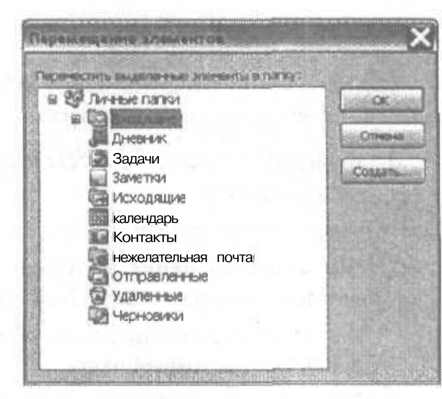


Рис. 14.9. Диалоговое окно Переместить элементы позволяет восстановить сообщения из папки Удаленные и сохранить их в другой папке

Удаление сообщения навсегда

До тех пор пока вы не удалите сообщение из папки Deleted Items (Удаленные), его еще можно будет вернуть и прочитать. Кроме того, это противное сообщение все **еще сидит** на жестком диске и занимает место, пока вы полностью не удалите его.

После того как вы удалите сообщение из папки Deleted Items (Удаленные), вы уже никогда не сможете его восстановить. Поэтому подумайте лишний раз, действительно ли вы этого хотите.

Для того чтобы навсегда удалить сообщение, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.**

   Откроется папка Mail (Почта).

2. **Щелкните на значке Deleted Items (Удаленные) в группе All Mail Folders** (Все **почтовые папки).**

   Отобразится список сообщений, которые сохранены в **папке** Deleted Items (Удаленные).

3. **Щелкните на сообщении, которое вы хотите удалить.**

   Если вы хотите удалить несколько сообщений, щелкните мышью на каждом из них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

4. **Выберите команду Edit⇨Delete (Правка⇨Удалить), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+D> или щелкните на кнопке Delete (Удалить) панели инструментов.**

   Откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление.

5. **Щелкните на кнопке Yes** (Да).

   Помашите вашему письму ручкой.

Если вам некогда разбираться с каждым письмом и вы хотите полностью очистить папку Deleted Items (Удаленные), выберите команду Tools⇨Empty "Deleted Items" Folder (Сервис⇨Очистить папку "Удаленные").

Глава 15

Планирование задач и сохранение адресов

В этой главе...

- ✓ Сохранение имен и адресов
- ✓ Систематизация имен по категориям
- ✓ Планирование задач

Outlook поможет вам не только внести в свой рабочий план мероприятие и не забыть об этом, но и разработать план текущих и очередных задач (благодаря этому вы сэкономите деньги на покупке настольного дневника), а также сохранить и систематизировать имена, адреса, телефонные номера и другую важную информацию о людях, от которых, возможно, зависит ваша карьера.

Организация списка адресов

Многие люди носят при себе визитки, чтобы раздавать их своим потенциальным деловым партнерам. Визитки обычно складывают в специальные небольшие вращающиеся шкафчики, которые стоят на рабочих столах, но вы можете хранить информацию об именах партнеров и их адресах в своем компьютере с помощью программы Outlook. С помощью Outlook вы можете быстро копировать и передавать информацию о важных партнерах и адреса учреждений своим коллегам и вместо громоздкого ящика с визитками разместить на своем столе гораздо более аккуратный и удобный в работе монитор компьютера.

Сохранение адресов

Для того чтобы сохранить имена и адреса нужных людей, запустите программу Outlook, а затем следуйте таким инструкциям.

1. **Выберите команду Go⇨Contacts (Переход⇨Контакты) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+3>.**

   Откроется область Contacts (Контакты).

2. **Выберите команду Actions⇨New Contact (Действия⇨Создать контакт) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>.**

   Откроется диалоговое окно Contact (Контакт) (рис. 15.1).

3. **В соответствующие текстовые поля внесите имя, адрес, номер телефона и любую другую информацию, которую вы хотите сохранить.**

   При вводе названий фирм и учреждений придерживайтесь определенного выбранного вами стандарта. Так, если в одном случае вы напишете Издательство Диалектика, а в другом случае — просто Диалектика, Outlook решит, что речь идет о двух разных организациях.

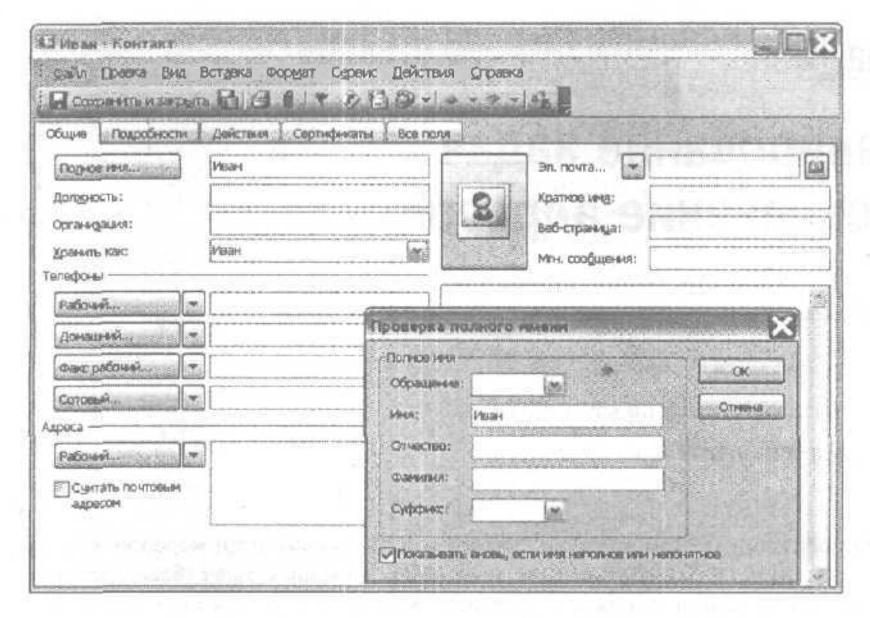


Рис. 15.1. Ввод информации в диалоговом окне Контакт



После щелчка на кнопке Full Name (Полное имя) отобразится диалоговое окно Check Full Name (Проверка полного имени), где можно указать или добавить обращение (например, Д-р или Г-н), фамилию, имя, отчество и, если нужно, примечания (например, младший или III).

- После щелчка на кнопке Address (Адрес) отобразится диалоговое окно Check Address (Проверка адреса), где вы можете указать название улицы, город, область, почтовый индекс и страну.
- В поле под кнопкой Address (Адрес) вы можете указать для одного лица несколько адресов, например рабочий и домашний адрес.
- Флажок This is the mailing address (Считать почтовым адресом) позволит вам отметить адрес, который будет использоваться как почтовый при отсылке корреспонденции.
- После щелчка на кнопке с изображением открытой книги, которая находится слева от поля E-mail (Эл. почта), откроется список электронных адресов, которые вы вносили раньше.
- После щелчка на значке Add Picture (Добавление фотографии) вы сможете добавить цифровую фотографию человека, если предварительно сохранили ее на жестком диске компьютера.

4. **Завершив ввод информации, щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**



Заполнять все доступные поля необязательно. Например, можно указать только имя и номер телефона человека. Вводить сведения, которые вам никогда не потребуются, не нужно.

Просмотр информации с разных точек зрения

Сохранение и просмотр информации — это необходимые и простые элементы работы с вашей базой данных. Но только ради этого можно было и не отказываться от привычного шкафчика с визитками на рабочем столе. В действительности вся эффективность и преимущества работы с компьютерной программой Outlook проявляются при сортировке данных и отображении их в таком виде, чтобы максимально быстро получить необходимую информацию. В Outlook есть семь разновидностей представления информации.

- **Address Cards (Адресные карточки).** Показывает имена (отсортированные по алфавиту по фамилиям), адреса, номера телефонов и адреса электронной почты.
- **Detailed Address Cards (Подробные адресные карточки).** Показывает всю информацию, например название организации, номер факса, занимаемую должность.
- **Phone List (Список телефонов).** Показывает имена и номера телефонов (включая рабочий, домашний и мобильный телефон, а также факс). Для облегчения просмотра данные организованы в виде таблицы.
- **By Category (По категориям).** Показывает записи в соответствии с определенными категориями, например Business (Дела), Hot Contacts (Важные контакты), Key Customer (Важные клиенты) и Suppliers (Поставщики).
- **By Company (По организациям).** Показывает записи в соответствии с принадлежностью к той или иной организации (данное представление используется для поиска во множестве записей лиц, относящихся к одной организации).
- **By Location (По местоположению).** Сортирует записи по странам, городам и областям.
- By Follow-Up **Flag (По отметке "К исполнению").** Отображает записи в соответствии с отметками к исполнению, которые можно установить, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+G> или выбрав команду Actions⇨Follow-Up (Действия⇨Отметить к исполнению).

Чтобы выбрать другое представление сведений о контактах, достаточно выбрать другой переключатель в категории Current View (Текущее представление) области Contacts (Контакты), расположенной у левого края окна программы (рис. 15.2). Кроме того, можно выбрать команду View⇨Arrange By⇨Current View (Вид⇨Упорядочить по⇨Текущее представление), после чего выбрать нужное представление, такое как Phone List (Список телефонов) или By Category (По категориям).

Поиск записей

После того как вы начали работать с Microsoft Outlook, может возникнуть такая ситуация, когда вам срочно потребуется найти определенные сведения. Для того чтобы найти сведения об определенной записи в Outlook, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Contacts (Переход⇨Контакты) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+3>.**

   Откроется область Contacts (Контакты).



Если при выполнении п. 1 выбрать команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+1>, вы сможете провести поиск среди отправителей или получателей сообщений.

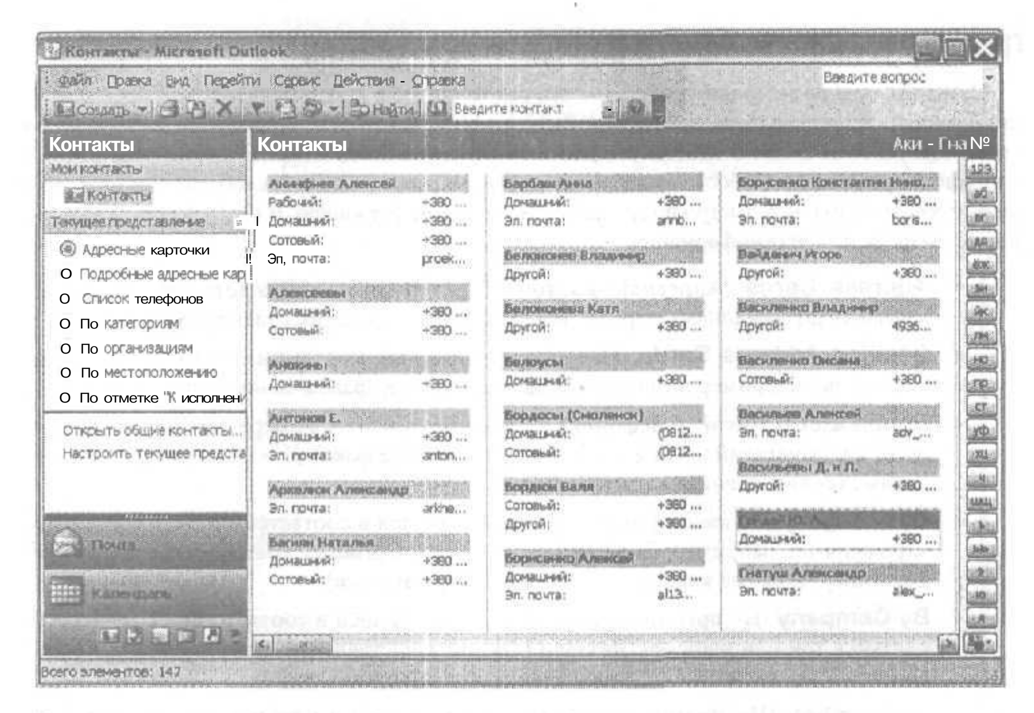


Рис. 15.2. Отображение сведений о контактах Outlook по категориям

2. **Выберите команду Tools⇨Find⇨Find (Сервис⇨Найти⇨Найти), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+E> или щелкните на кнопке Find (Найти) панели инструментов.**

   Появится текстовое поле Look for (Просмотреть), показанное на рис. 15.3.

3. **Введите ключевую фразу (имя, фамилия и т.д.), которую вы хотите отыскать.**

   Чтобы ускорить поиск, используйте фразы как можно больших размеров. Например, вместо буквы Ф в поле для поиска записей о лицах, чья фамилия начинается с буквы Ф, лучше использовать более специфическую запись, хотя бы, например, Фран.



Обязательно укажите имя без ошибок, поскольку в противном случае Outlook не удастся найти необходимые сведения.

4. **Щелкните на кнопке Find (Найти).**

   Outlook отобразит записи, соответствующие установленным вами критериям. Чтобы просмотреть отдельную запись, щелкните на ней дважды.

5. **Щелкните на кнопке Clear (Очистить).**

   Outlook снова отобразит список контактов.

Распределение адресов по категориям

Если вы очень занятой человек (или страстно коллекционируете все адреса и имена, какие вам только удалось найти), то ваш список адресов в Outlook очень быстро заполнится и станет большой проблемой найти нужный адрес.

Поле Просмотреть   Поле Искать в

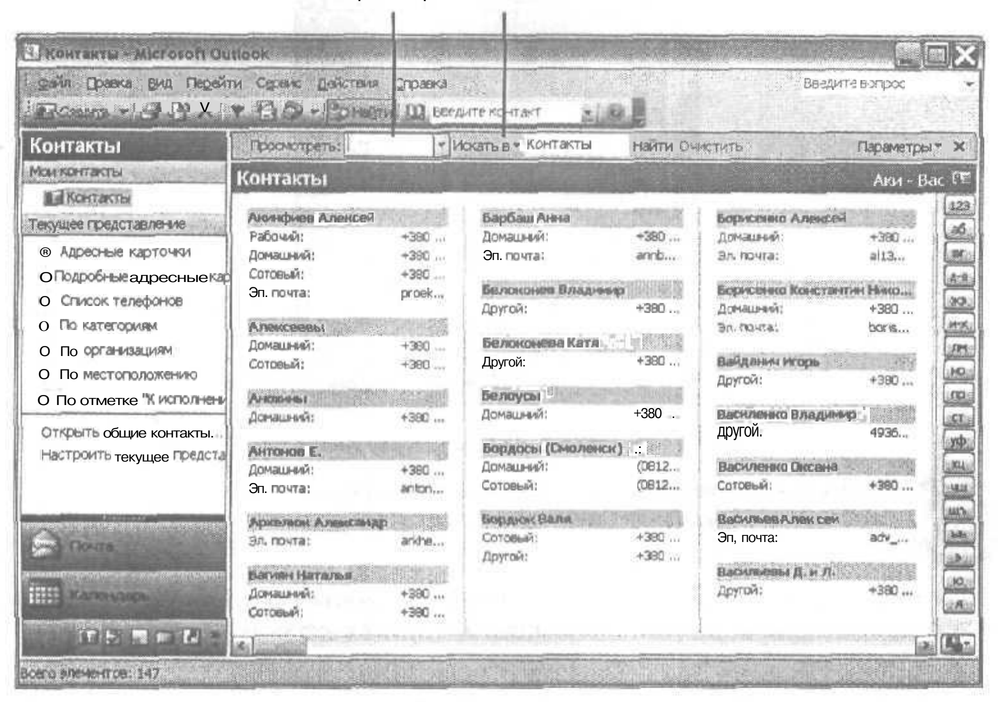


Рис. 15.3. Прежде чем выполнить поиск имени и адреса электронной почты, следует указать область поиска

В таком случае вам не обойтись без систематизации записей путем присвоения им разных категорий. Тогда, если вам потребуется просмотреть адреса, относящиеся к определенной группе, вы сможете дать команду Outlook отсортировать все записи по категориям.

Определение категорий для контактов

Прежде чем что-то требовать от Outlook, вам придется определить категории для всех записей. Для того чтобы сделать это, убедитесь вначале, что вы работаете с папкой Contacts (Контакты), а затем выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Contacts (Переход⇨Контакты) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+3>.**

   Откроется папка Contacts (Контакты).

2. **Щелкните на записи, для которой необходимо определить категорию.**
3. **Выберите команду Edit⇨Categories (Правка⇨Категории).**

   Отобразится диалоговое окно Contacts (Контакты) (рис. 15.4).

4. **Отметьте все категории, к которым относится ваша запись, затем щелкните на кнопке ОК.**

   Большое количество контактов может относиться сразу к нескольким категориям, таким как Business (Дела), Key Customer (Важные клиенты) или Hot Contacts (Важные контакты).

5. **Щелкните на кнопке ОК.**

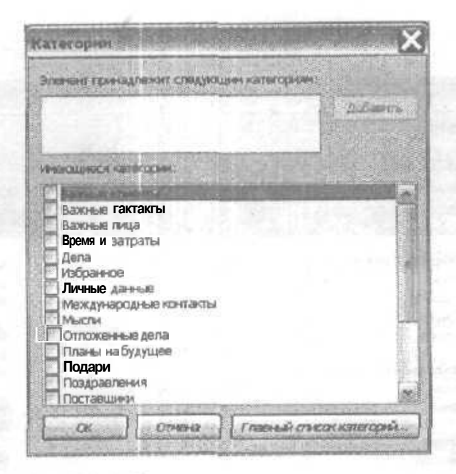


Рис. 15.4. Назначение категории записи



Чтобы быстрее назначить категорию контакту, щелкните на нем и из контекстного меню выберите команду Categories (Категории). **Затем** выполните пп. 4 и 5.

Если вы хотите воспользоваться другим способом назначения категории контакту или назначить категорию сразу нескольким контактам, выполните следующее.

6. **Выберите команду Tools⇨Organize (Сервис⇨Организовать).**

   Откроется окно Ways to Organize Contacts (Настройка папки Контакты) (рис. 15,5).

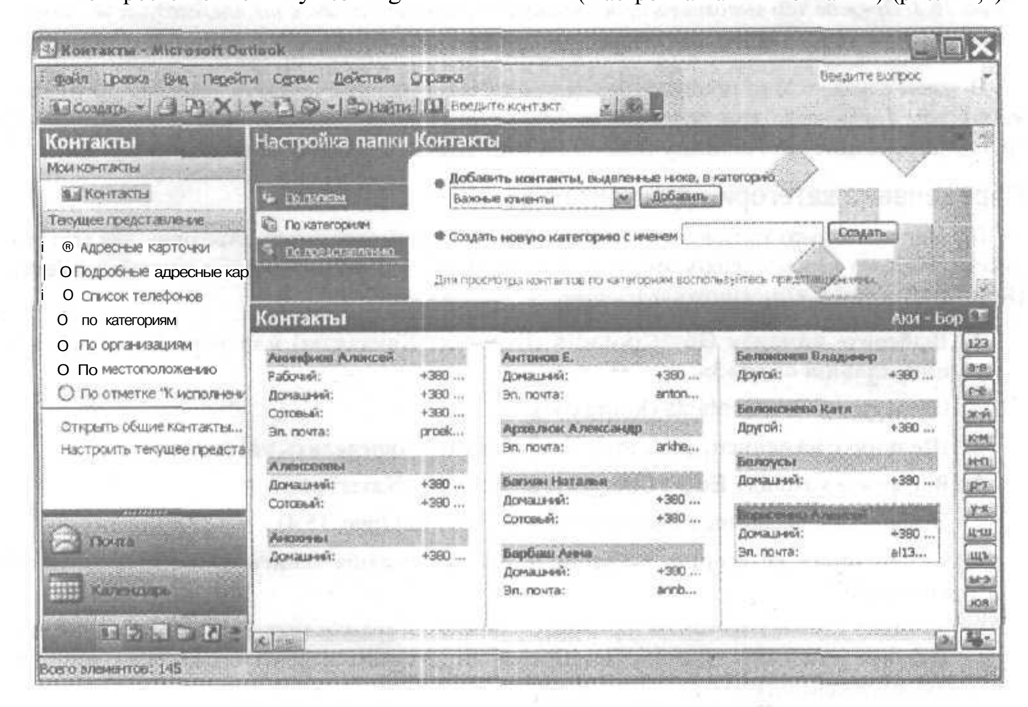


Рис. 75.5. Назначение категорий с помощью окна Настройка папки Контакты

7. **Щелкните на контактах, которым необходимо назначить категорию.**

   Несколько контактов можно выделить, удерживая нажатой клавишу <Ctrl> и щелкая на каждом необходимом контакте.

8. **В текстовом поле Добавить контакты выберите категорию, такую как Business (Дела) или Hot Contacts (Важные контакты).**

   Чтобы создать новую категорию, введите ее имя в текстовом поле **Create a** New Category Called (Создать новую категорию с именем), после чего щелкните на кнопке Create (Создать).

9. **Щелкните *на* кнопке закрытия окна Ways to Organize Contacts (Настройка папки Контакты).**

Сортировка контактов по категориям

После назначения контактам различных категорий Outlook может отображать контакты, которые относятся только к одной категории. Таким образом, вы сможете быстро найти информацию о контактах, относящихся к делам и личным сведениям, или о секретных контактах. Для отображения контактов по категориям выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Contacts (Переход ⇨Контакты) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+3>.**

   Откроется папка Contacts (Контакты).

2. **Выберите переключатель By Category (По категориям) в категории Current View (Текущее представление) или выберите команду View⇨ Arrange By⇨Current View⇨By Category (Вид⇨Упорядочить по⇨Текущее представление⇨По категориям).**

   Outlook отобразит контакты всех указанных вами категорий (рис. 15.6).



Если на экране отображается слишком много категорий, сверните те из них, которые вам не нужны, щелкнув на значке со знаком "минус", который отображается слева от названия категории. Чтобы развернуть ранее свернутую категорию, щелкните на значке со знаком "плюс", который отображается слева от названия категории.

3. **Дважды щелкните на контакте, информацию о котором вы хотите просмотреть.**

   Отобразится диалоговое окно Contact (Контакт), в котором будет отображена информация о выбранном контакте.

4. **Закончив просмотр или редактирование информации о контакте, щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**

Управление задачами

Чтобы, занимаясь повседневной работой, вы не упустили из виду какое-либо важное и срочное дело, создайте в Outlook список текущих и очередных задач, с которым будете сверять свои планы на день.

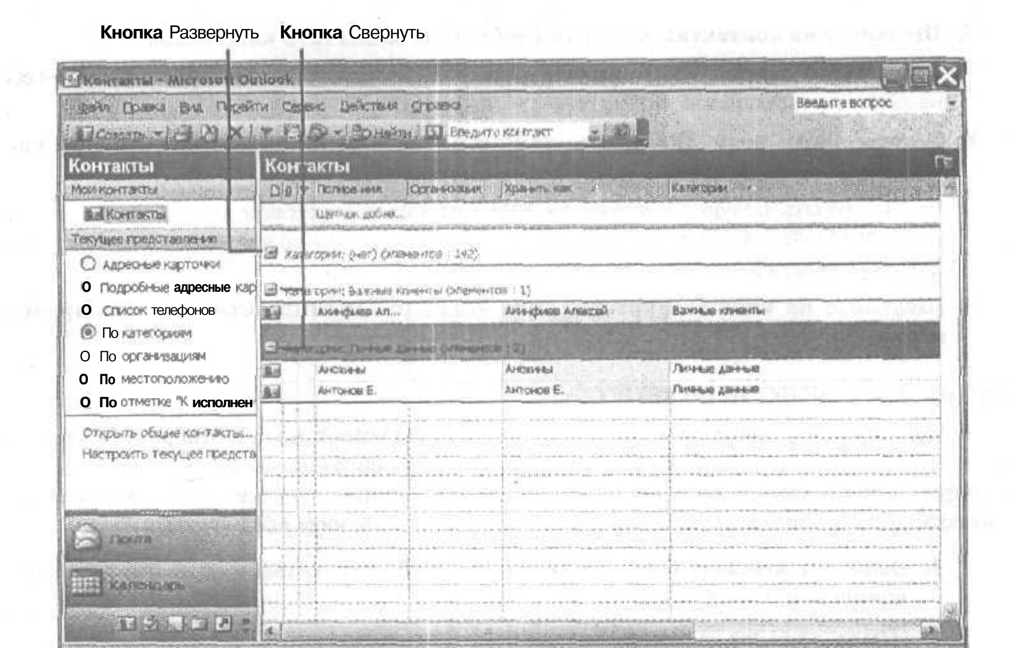


Рис. 15.6. *Отображение контактов по категориям*

Создание списка текущих задач

Чтобы создать список задач, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Tasks (Переход⇨Задачи) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+4>.**

   Откроется папка Tasks (Задачи), показанная на рис. 15.7.

2. **Щелкните в текстовом поле Click here to add a new task (Щелчок добавит элемент (Задача)) и введите задачу.**

3. **Щелкните в текстовом поле Due Date (Срок). Если вы не хотите назначать срок выполнения задачи, пропустите пп. 3–5.**

   Появится кнопка со стрелкой, направленной вниз.

4. **Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вниз.**

   Откроется календарь.

5. **Щелкните на необходимой дате, после чего нажмите клавишу <Enter>.**

   Outlook отобразит задачу.

Редактирование задач

После того как задача создана, ее можно отредактировать, чтобы программа отображала степень выполнения задачи. Чтобы отредактировать задачу, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Tasks (Переход⇨Задачи) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+4>.**

   Откроется папка Tasks (Задачи) (см. рис. 15.7).

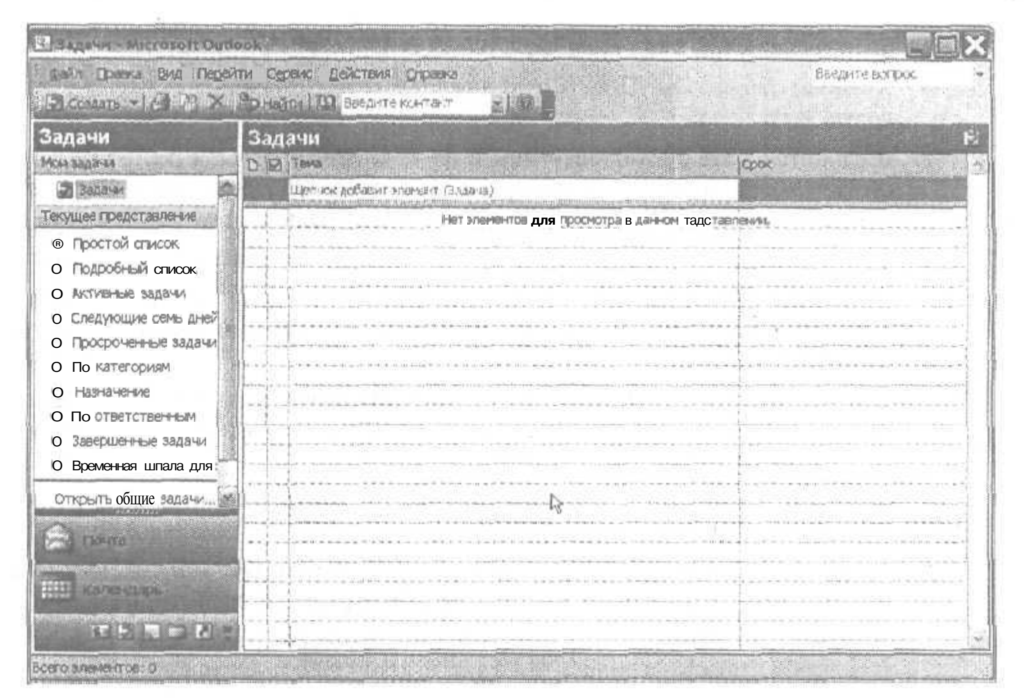


Рис. 15.7. Выбор папки Задачи в Outlook

2. **Дважды щелкните на задаче или щелкните на ней один раз и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.**

   Отобразится диалоговое окно Task (Задача) (рис. 15.8).

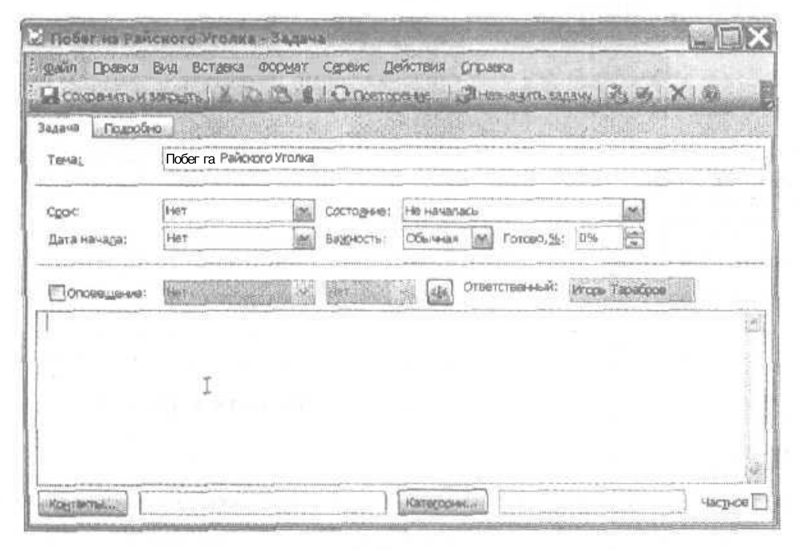


Рис. 15.8. В диалоговом окне Задача можно ввести дополнительные сведения о задаче

3. **Выполните одно или несколько из следующих действий.**

- **Щелкните в поле Due Date (Срок) или Start Date** (Дата **начала), чтобы указать новую дату.**
- **Щелкните в поле с раскрывающимся списком Status (Состояние) и установите статус вашей задачи, например In Progress (Выполняется), Completed (Завершена) или Waiting on Someone Else (В ожидании).**

  Статус задачи поможет вам контролировать ход выполнения запланированных работ (или невыполнения) и более продуктивно организовать свое время.
- **В поле Priority (Важность) выберите вариант Low (Низкая), Normal (Обычная) или High (Высокая).**

  Назначение задачам приоритетности позволит вам определить, какие задачи следует выполнить во что бы то ни стало, а какие можно пустить на самотек в надежде, что они разрешатся как-нибудь сами собой.
- **Щелкните в поле с раскрывающимся списком % Complete (Готово,%), чтобы указать, насколько задача уже выполнена.**
- **Установите флажок Reminder (Оповещение) и укажите дату и время, когда Outlook должна будет напомнить вам, что пора бы приступить к очередной задаче.**

  Воспользуйтесь кнопкой предупреждения (на которой изображен мегафон), если хотите, чтобы Outlook напомнила вам о задаче каким-нибудь установленным вами звуковым сигналом.
- **Введите более подробное описание задачи в большом текстовом поле в нижней части диалогового окна Task (Задача).**

4. **Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**

Перемещение задачи

Обычно Outlook отображает задачи по мере их создания. Поскольку этот порядок далеко не всегда наиболее эффективен для упорядочения задач, потратьте некоторое время на перемещение задач, выполнив следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Tasks (Переход⇨Задачи) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+4>.**

   Откроется папка Tasks (Задачи) (см. рис. 15.7).
2. **Щелкните на задаче, которую необходимо переместить.**
3. **Нажмите кнопку мыши, после чего переместите указатель.**

   Outlook отобразит горизонтальную линию красного цвета, показывающую, куда будет перемещена задача после того, как вы отпустите кнопку мыши.
4. **Отпустите кнопку мыши, как только задача окажется в нужном месте.**

Организация задач

После создания нескольких задач у вас могут возникнуть некоторые сложности с определением того, какие задачи уже просрочены и кто отвечает за выполнение той или иной задачи. Чтобы организовать задачи по категориям, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Tasks (Переход⇨Задачи) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+4>.**

Откроется папка Tasks (Задачи) (см. рис. 15.7).

2. **Выберите необходимый переключатель в категории Current View (Текущее представление), например Overdue Tasks (Просроченные задачи) или Next Seven Days (Следующие семь дней), или выберите команду View⇨Arrange By⇨Current View (Вид⇨Упорядочить⇨Текущее представление), после чего выберите необходимую категорию, например Active Tasks (Активные задачи) или By Person Responsible (По ответственным).**

   Outlook упорядочит задачи по указанным категориям (рис. 15.9).

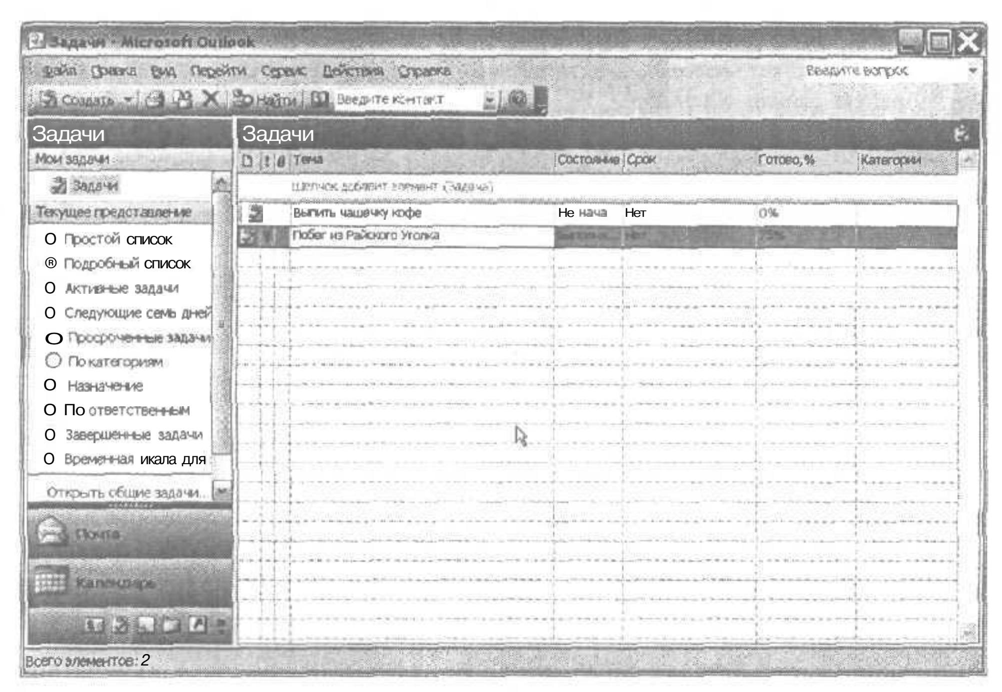


Рис. 15.9. Outlook позволяет упорядочить задачи по категориям

3. **Дважды щелкните на задаче, которую решили просмотреть.**

   На экране отобразится окно Task (Задача), в котором будут представлены все сведения о задаче.

4. **Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**

Завершение задачи

Несмотря на естественное стремление откладывать дела на потом, многие люди выполняют поставленные перед собой задачи. Чтобы указать Outlook, что поставленная задача уже выполнена, установите флажок рядом с ней. Outlook установит флажок, а также затенит и зачеркнет задачу.

Удаление задачи

После выполнения задачи вы, вероятно, захотите удалить ее из списка, чтобы она не загромождала экран.

1. **Выберите команду Go⇨Tasks (Переход⇨Задачи) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+4>.**

   Откроется папка Tasks (Задачи) (см. рис. 15.7).

2. **Дважды щелкните на задаче, которую решили просмотреть.**

   Отобразится окно Task (Задача).

3. **Выберите команду Edit⇨Delete (Правка⇨Удалить), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+D> или щелкните на кнопке Delete (Удалить) панели инструментов диалогового окна Task (Задача).**

   Outlook удалит выделенную задачу.



Если вы хотите восстановить задачу, которую удалили по ошибке, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Глава 16

Организуйте свое рабочее время

В этой главе...

- Планирование деловых мероприятий
- Изменение плана мероприятий
- Вывод плана мероприятий на печать

Помимо организации сообщений электронной почты и сведений о контактах, Microsoft Outlook также прекрасно справляется с таким заданием, как планирование рабочего дня. Ведя учет встреч на компьютере, вы сможете быть уверенными в том, что никогда не забудете о встречах, которые происходят каждый день, **один раз** в неделю, месяц или один раз в год. (Конечно же, при этом ваш компьютер должен быть постоянно включен.)

Планирование встречи

Если вы не умеете рассчитывать свое рабочее время, часто оказываетесь настолько перегруженными всякими встречами и мероприятиями, что не остается сил и времени на нормальную повседневную работу (что иногда не так уж и плохо), то чтобы избежать цейтнота, используйте Outlook для планирования своих деловых встреч таким образом, чтобы вы могли в любой момент определить, когда у вас будет свободное время и какое время уже занято другими мероприятиями.

Как добавить в план новую встречу

Outlook позволяет планировать встречи на ближайшие десять дней. Для того чтобы внести в план новую встречу, откройте Outlook и выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Календарь).

2. **Щелкните на дне в календаре, на который вы хотите назначить встречу.**

   Outlook выделит поле, соответствующее текущему дню. После щелчка на другом дне (например, завтрашнем или позавчерашнем) Outlook выделит выбранный день серым цветом, оставив рамку вокруг текущего дня.

3. **Щелкните на кнопке Day (День) панели инструментов.**

   Outlook отобразит список встреч для соответствующего дня, причем вся линия времени будет разделена на интервалы по полчаса (рис. 16.1).

4. **Щелкните в поле Appointment (Встреча), соответствующем времени, на которое вы хотите назначить встречу, например 11:00 или 15:00.**

   Outlook выделит выбранное время.

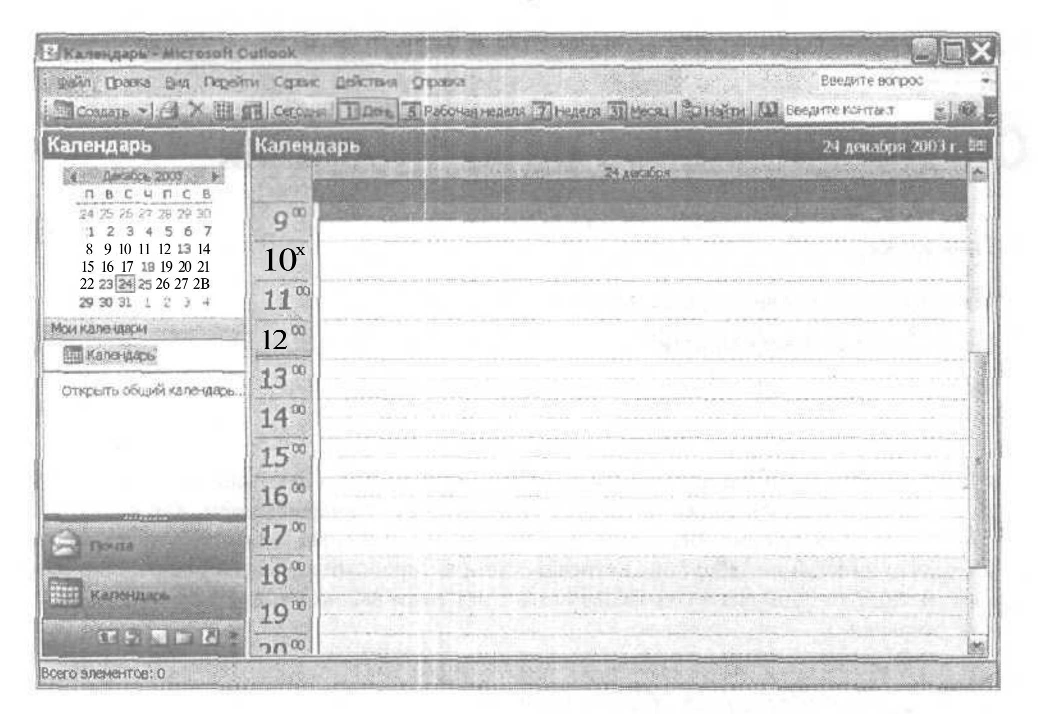


Рис. 16.1. Просмотр календаря в Outlook

5. **Введите короткое описание встречи, например** Деловой завтрак **или** Скучный банкет в офисе.

   Outlook выделит введенный вами текст, поместив его в синюю рамку.

6. **Подведите указатель мыши к нижнему краю рамки вокруг темы встречи.**

   Указатель мыши превратится в двунаправленную стрелку.

7. **Удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите указатель мыши вниз до поля, соответствующего приблизительному времени окончания встречи.**

   Поздравляю! Вы только что назначили встречу с помощью Outlook.

Редактирование встреч

После назначения встречи сведения о ней можно отредактировать, указав место проведения, тему, точное время начала и окончания встречи, а также попросить Outlook дать звуковое предупреждение, если вы рискуете не попасть на встречу.

Чтобы изменить сведения о встрече, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Календарь) (см. рис. 16,1).

2. **Щелкните на дне в календаре, на который назначена встреча, сведения о которой вы хотите изменить.**

3. **Откройте окно встречи, выполнив одно из следующих действий.**

   • Дважды щелкните на встрече.

- Щелкните на встрече и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.
- Щелкните на встрече правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Open (Открыть).

Отобразится диалоговое окно Appointment (Встреча) (рис. 16.2).

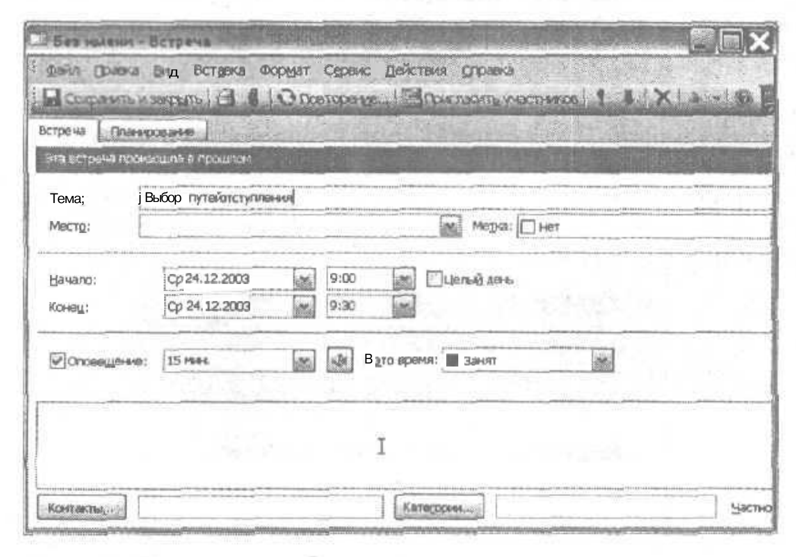


Рис. 16.2. Диалоговое окно Встреча

4. **В текстовое поле Subject** (Тема) **введите или отредактируйте краткое описание вашей встречи.**

   Например, По поводу моего замечания, сделанного две недели назад.

5. **В текстовом поле Location (Место) укажите место проведения встречи.**

   Если вы уже указывали это место проведения для других встреч, шелкните на кнопке со стрелкой, направленной вниз, и щелкните на необходимом элементе раскрывающегося списка. Эта возможность очень удобна, если вы проводите все свои встречи в одном из нескольких определенных мест.

6. **Заполните поле раскрывающегося списка Start Time (Начало), указав в нем время, на которое назначена встреча.**
7. **Заполните поле раскрывающегося списка End Time (Конец), в котором укажите время окончания встречи.**
8. **Если вы хотите, чтобы Outlook напомнила вам о запланированной встрече, установите флажок Reminder (Оповещение).**

   В раскрывающемся списке Reminder (Оповещение) укажите, когда Outlook должна напомнить вам о встрече (например, за 15 минут или за 1 час до начала). Если Outlook запущена на вашем компьютере, вы получите напоминание в указанное время, независимо от того, с какой программой вы работаете в данный момент.

9. **Перейдите к раскрывающемуся списку Show Time As (В это время) и выберите значения Free (Свободен), Tentative (Под вопросом), Busy (Занят) или Out of Office (Нет на работе).**

Если вы работаете в локальной сети, таким способом вы подскажете своим сослуживцам, можно ли вас беспокоить в то время, на которое назначена встреча. Так, значение Out of Office (Нет на работе) укажет, что на время, запланированное для встречи, вас не будет на рабочем месте.

10. **Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть) в верхней части диалогового окна.**

    Outlook отобразит на экране новую запланированную встречу.

Встречи, для которых установлен флажок Reminder (Оповещение), будут помечены пиктограммой с колокольчиком. Когда подойдет время напомнить вам о запланированной встрече, Outlook откроет окно Reminder (Напоминание), показанное на рис. 16.3.

Вы можете попросить Outlook еще раз попозже напомнить вам о времени встречи. Для этого укажите время следующего напоминания в списке Snooze to be reminded again in (Напомнить еще раз через) и щелкните на названии списка.

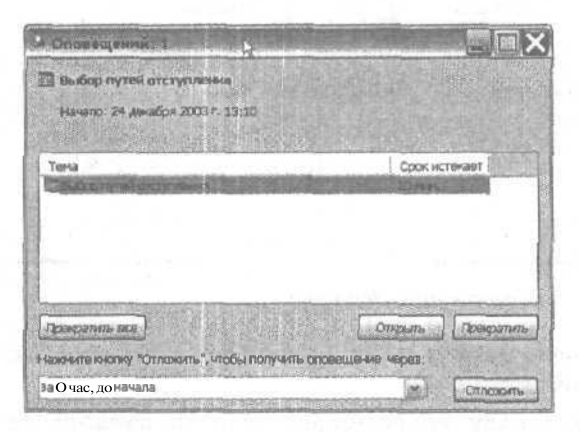


Рис. 16.3. Диалоговое окно Напоминание напомнит вам о приближающемся времени запланированной встречи



Функция Reminder (Оповещение) работает только в том случае, если была загружена программа Outlook. Поэтому, если вы хотите быть уверенным в том, что получите напоминание о запланированной встрече, убедитесь, что вы не вышли из Outlook (чтобы программа не загромождала экран вашего компьютера, сверните ее). Если вы закроете Outlook, то программа не сможет напомнить вам о приближающейся встрече.

Общая картина встреч

Чтобы помочь организовать вам жизнь, Outlook предлагает пять способов отображения сведений о назначенных встречах.

- ✓ Day (День). В этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на один день (см. рис. 16.1), что позволяет увидеть, какие встречи вы уже пропустили.
- ✓ Work Week (Рабочая неделя). В этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на все дни одной недели, за исключением субботы и воскресенья (рис. 16.4).
- ✓ Week (Неделя). В этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на все дни одной недели (рис. 16.5).

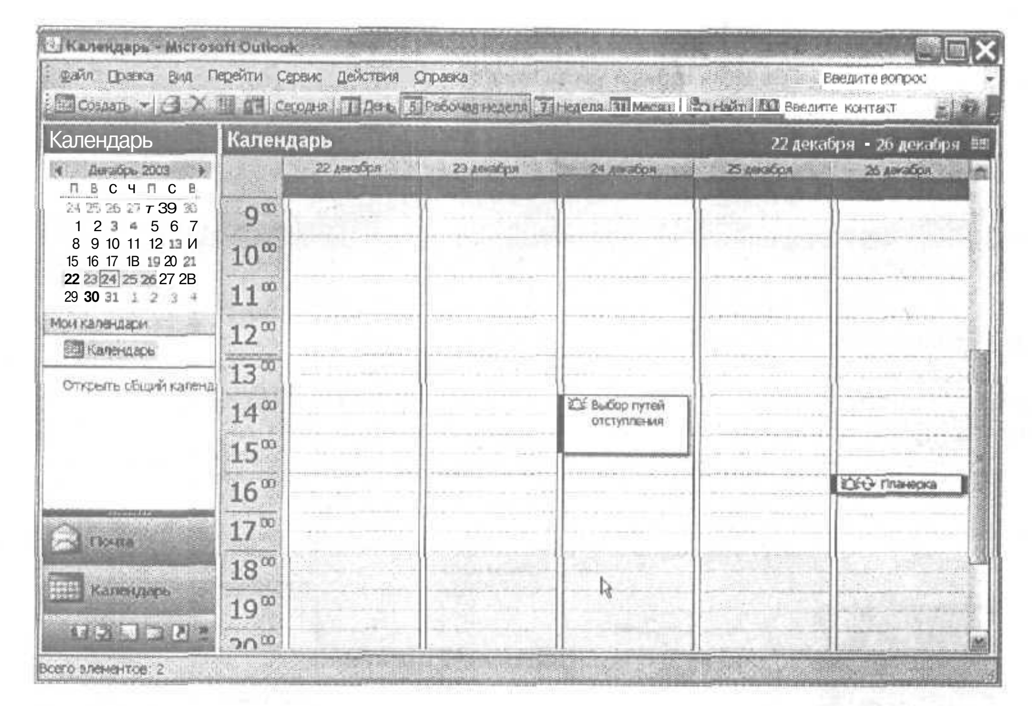


Рис. 16.4. Просмотр информации о встречах в режиме просмотра Рабочая *неделя*

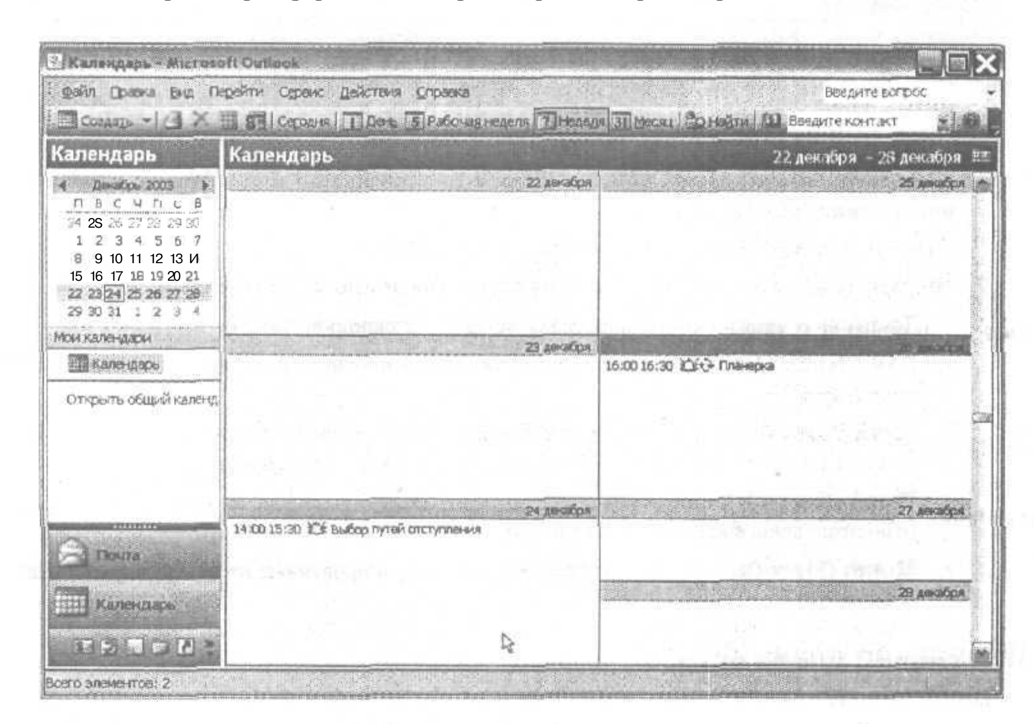


Рис. 16.5. Просмотр информации о встречах в режиме просмотра Неделя

✓ **Month (Месяц). В** этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на один календарный месяц (рис. 16.6).

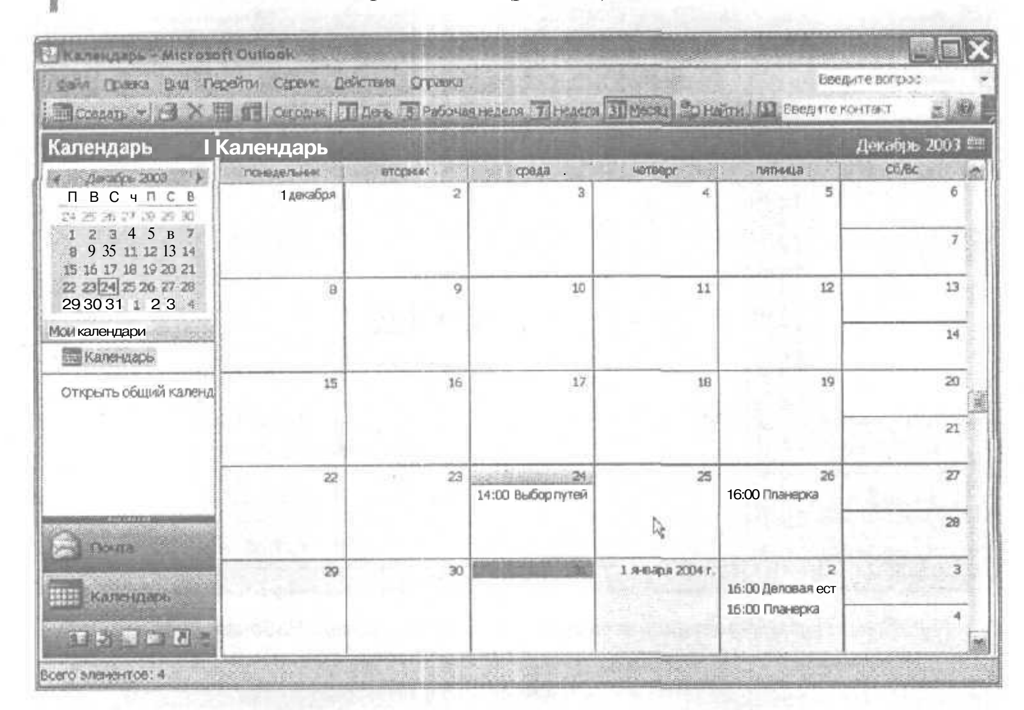


Рис. 16.6. Просмотр информации о встречах в режиме просмотра Месяц

Для переключения режимов просмотра информации о встречах выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Ka1ендарь) (см. рис. 16.1).

2. **Щелкните на одной из следующих кнопок панели инструментов Outlook.**
   - **Today (Сегодня).** Отображаются все встречи, запланированные на текущий день.
   - **Day (День).** Отображаются все встречи, запланированные на день, выделенный в календаре.
   - **Work Week (Рабочая неделя).** Отображаются все встречи, запланированные на рабочую неделю, к которой относится день, выделенный в календаре.
   - **Week (Неделя).** Отображаются все встречи, запланированные на неделю, к которой относится день, выделенный в календаре.
   - **Month (Месяц).** Отображаются все встречи, запланированные на месяц, выделенный в календаре.

Изменение плана встреч

Несмотря на все ваши старания при составлении плана встреч, вам может потребоваться перенести или отменить ту или иную встречу. Для того чтобы изменить план встреч, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Календарь) (см. рис. 16.1).

2. **Щелкните на встрече, которую вы хотите изменить.**
3. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O> или дважды щелкните на встрече, сведения о которой вы хотите изменить.**

   Отобразится диалоговое окно Appointment (Встреча) (см. рис. 16.2).

4. **Внесите свои изменения в план встреч.**

   Например, перейдите к полю Start Time (Начало) или End Time (Конец) и введите новое время начала или окончания встречи.

5. **Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**

Удаление встреч

В том случае, если какие-то встречи уже прошли или отменены, удалите их из плана, чтобы освободить место для других встреч. Для того чтобы удалить встречу, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Календарь) (см. рис. 16.1).

2. **Щелкните на встрече, которую вы хотите удалить.**

   Outlook выделит выбранную **вами** встречу.

3. **Выберите команду Edit⇨Delete (Правка⇨Удалить), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+D> или щелкните на кнопке Delete (Удалить) панели инструментов Outlook.**



Если вы по ошибке удалили не ту встречу, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, чтобы исправить ошибку.

Определение повторяющихся встреч

Бывают встречи, которые регулярно повторяются каждый день, неделю, месяц или год (например, посетить ресторан вместе с шефом каждый первый понедельник месяца, забежать на планерку каждое утро или каждую пятницу уходить с работы пораньше). Вместо того чтобы вносить в рабочий план эти регулярные мероприятия снова и снова, сделайте это только один раз и укажите, с какой периодичностью это повторяется. Основываясь на ваших установках, Outlook автоматически рассчитает дату очередной встречи, если вы специально не внесете в план свои изменения.

Планирование повторяющихся встреч

Для того чтобы внести в план повторяющиеся встречи, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Календарь) (см. рис. 16.1).

2. Выберите команду **Actions⇨New** Recuring Appointment (**Действия⇨Создать повторяющуюся** встречу).

   Отобразится диалоговое окно Appointment Recurrence (Повторение встречи) (рис. 16.7).

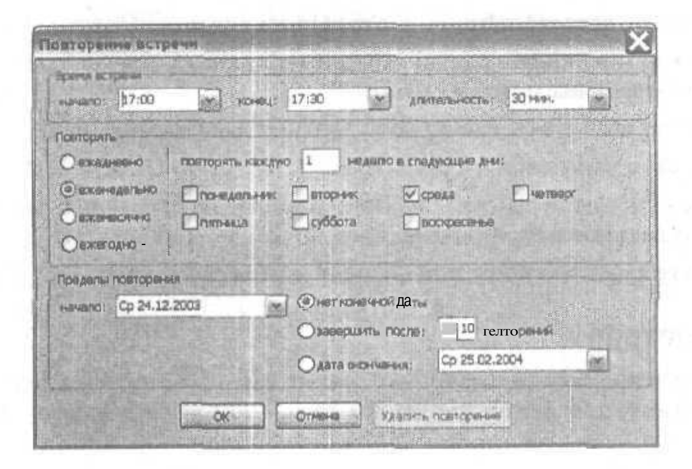


Рис. 16.7. Внесение в план повторяющейся встречи с помощью диалогового окна Повторение встречи

3. В группе Appointment time (Время встречи) щелкните в поле Start (Начало) и выберите из раскрывающегося списка время начала повторяющейся встречи.

   Можно ввести в поле начало время начала и с клавиатуры, например `8:14`.

4. Щелкните в поле End (Конец) и выберите время окончания повторяющихся встреч.
5. Щелкните в поле Duration (Длительность) и введите продолжительность встреч.
6. Установите необходимый переключатель в группе Recurrence Pattern (Повторять): Daily (Ежедневно), Weekly (Еженедельно), Monthly (Ежемесячно) или Yearly (Ежегодно). Также можно указать определенный день недели.
7. В группе Range of recurrence (Пределы повторения) перейдите к полю Start (Начало) и выберите дату, с которой будут повторяться ваши встречи.
8. Установите необходимый переключатель в группе Range of recurrence (Пределы повторения), чтобы определить, до какого времени эти встречи будут повторяться.

   Вы можете указать, сколько раз будут повторяться эти встречи (End after (Завершить после)), определить некоторую конечную дату (End by (Дата окончания)) или не вводить никаких ограничений (No end date (Нет конечной даты)).

9. Щелкните на кнопке OK.

   Отобразится диалоговое окно Appointment (Встреча), в котором вы сможете сделать установки, типичные при планировании любых встреч.

10. Введите краткое описание планируемых встреч в поле Subject (Тема) (например, Пораньше **уйти** с работы).
11. Укажите место проведения встреч в поле Location (Место).
12. Установите флажок Reminder (Оповещение), если хотите, чтобы Outlook напомнила вам об очередной встрече диалоговым окном Reminder (Напоминание).

13. **Перейдите к раскрывающемуся списку Show Time As (В это время) и выберите значение Free (Свободен), Tentative (Под вопросом), Busy (Занят) или Out of Office (Нет на работе).**

    Более подробно об этих параметрах см. в разделе "Редактирование встреч".

14. **Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**

    Outlook отобразит новые встречи в окне программы рис. 16.8. На то, что данные встречи повторяются, указывают круговые стрелки перед темой встречи.

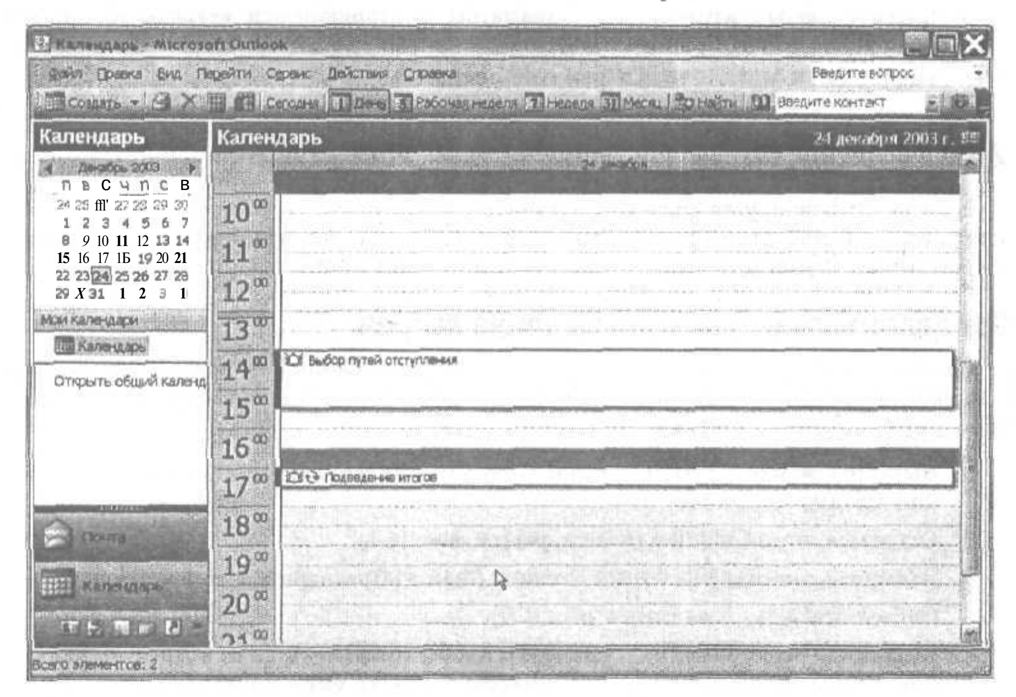


Рис. 16.8. Повторяющаяся встреча, показанная в режиме День



Вы можете превратить любую встречу в повторяющуюся, дважды щелкнув на ней, после чего щелкнув на кнопке Recurrence (Повторение).

Редактирование повторяющихся встреч

Для того чтобы изменить повторяющуюся встречу, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Календарь) (см. рис. 16.1).

2. **Дважды щелкните на повторяющейся встрече, которую вы хотите изменить, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O> или щелкните на значке встречи правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Open (Открыть).**

   Отобразится диалоговое окно Open Recurring Item (Открыть повторяющийся элемент).

3. **Щелкните на одном из вариантов.**

- **Open This Occurrence (Открыть копию).** Для редактирования одной конкретной встречи (например, только той из повторяющихся встреч, которая должна состояться 18 октября).
- **Open the Series (Открыть весь ряд).** Для редактирования всех повторяющихся встреч (например, всех встреч под заголовком Пораньше уйти с работы).

Outlook откроет диалоговое окно Appointment Recurrence (Повторение встречи) (см. рис. 16.7),

4. **Внесите любые изменения в параметры повторяющейся встречи (например, время начала и окончания или исходная дата мероприятия), а затем щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).**

Вывод планаtfcrfjt&iна печать

Если вы не планируете торчать у компьютера круглый день, вам потребуется распечатать ваш рабочий план встреч, чтобы всегда иметь его под рукой или раздать вашим сотрудникам и близким.

Предварительный просмотр плана встреч

Прежде чем потратить бумагу и убедиться в том, что Outlook не напечатала сведения о важной встрече, воспользуйтесь функцией предварительного просмотра. Для этого выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Календарь) (см. рис. 16.1).

2. **Выберите команду File⇨Print Preview (Файл⇨Предварительный просмотр).**

   Outlook отобразит план встреч (рис. 16.9).

3. **Щелкните на кнопке Print (Печать), чтобы отправить план встреч на печать, или на кнопке Close (Закрыть), чтобы закрыть окно предварительного просмотра.**

   Если вы щелкнете на кнопке Print (Печать), на экране отобразится диалоговое окно Print (Печать), об использовании которого рассказывается ниже.

Печать плана встреч

Для того чтобы распечатать план встреч, выполните следующее.

1. **Выберите команду Go⇨Calendar (Перейти⇨Календарь) или нажмите комбинацию клавиш <:Ctrl+2>.**

   Откроется папка Calendar (Календарь) (см. рис. **16.1).**

2. **Выполните одно из следующих действий.**
   - Выберите команду File⇨Print (Файл⇨Печать).
   - Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>.
   - Щелкните на кнопке Печать стандартной панели инструментов.

   Откроется диалоговое окно Print (Печать) (рис. 16.10).

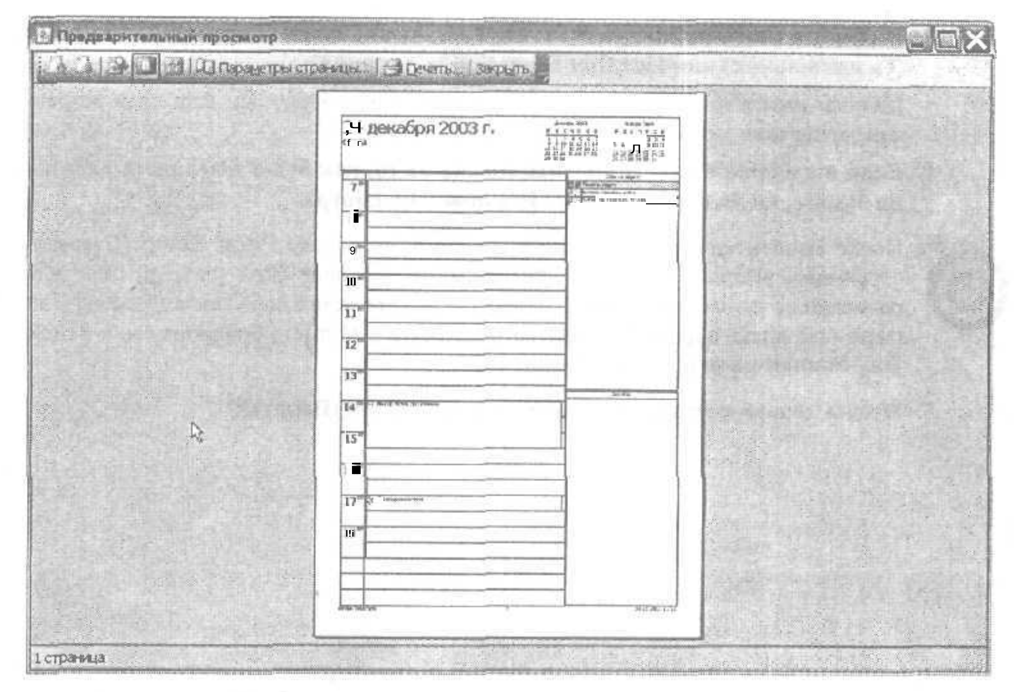


Рис. 16.9. Команда Предварительный просмотр позволяет оценить внешний вид плана встреч перед его выводом на печать

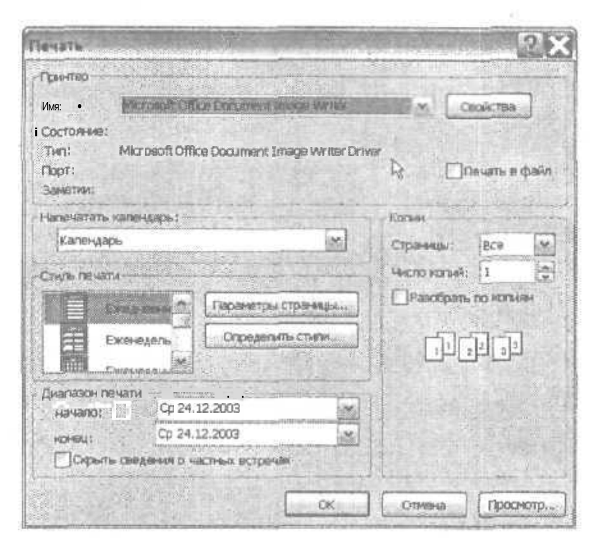


Рис. 16.10. Диалоговое окно Печать



Если вы щелкнете на кнопке Print (Печать) стандартной панели инструментов, то Outlook немедленно приступит к печати плана встреч.

3. **Выберите стиль из списка Print style (Стиль печати), например Weekly Style (Еженедельник) или Monthly Style (Ежемесячник).**

   Данный параметр определяет, в каком виде будет распечатан ваш план встреч — как распорядок дня, план на неделю или на месяц.

4. **Если вы вначале хотите бросить взгляд на то, как будет выглядеть ваш план на бумаге, щелкните на кнопке Preview (Просмотр).**



После выполнения п. 4 вы можете щелкнуть на кнопке Page Setup (Параметры страницы), выбрать вкладку Paper (Бумага) и в поле Size (Размер) определить размещение плана встреч на бумаге. Вы можете установить значения Day-Timer page (1/2 листа брошюры), Day-Ruuner page (1/4 листа брошюры) или Franklin Day Planner page (1/8 листа брошюры).

5. **Чтобы начать печать, щелкните на кнопке Print (Печать).**

Часть VI

Использование Access



В этой части...

Персональный компьютер — это идеальный инструмент, позволяющий вводить и сохранять самую разнообразную информацию в базах данных. Поэтому неудивительно, что в профессиональный выпуск Microsoft Office 2003 вошла специальная программа для работы с базами данных — Microsoft Access,

Для тех, кто любит блеснуть компьютерными терминами, можно добавить, что Access — это *реляционная база данных.* Тем, кто далек от специальной терминологии, достаточно знать, что Access позволяет сохранять данные различными способами.

I : Данная часть позволит вам овладеть базовыми приемами работы с Access. рпрочитав эту часть, вы почувствуете себя настолько уверенно в работе с Access, что для вас не составит труда спроектировать базу данных, в которую легко и просто заносить данные о клиентах и свежие рецепты.

Глава 17

Использование базы данных

В этой главе...

- Основы баз данных
- Ввод данных
- Просмотр данных

Несмотря на все удобства и возможности, предоставляемые компьютером, многие люди до сих пор используют для хранения информации карточки или листы бумаги, собранные в папки. Хотя иногда это бывает и удобно, но в большинстве случаев работа с бумажными архивами просто ужасна. Представьте себе, сколько времени вам придется затратить на то, чтобы отобрать из архива организации данные с именами и телефонными номерами клиентов, которые проживают в Новгороде и приобрели у вас за последние шесть месяцев товаров на сумму больше 5000000 рублей.

Вместо того чтобы полагаться на свою память и рулоны бумаги, используйте возможности Access для организации полезной информации. Access не только сохранит вашу информацию, но также позволит вам сортировать ее, обрабатывать и анализировать в соответствии с очередными тенденциями или по ключевым данным в ваших записях (так вы сможете определить, когда ваша компания перестала получать прибыль, и вовремя уволиться). Чем полнее вы владеете информацией, тем увереннее будете себя чувствовать при общении с конкурентами, сотрудниками и проверяющими, которые хуже разбираются в вопросах компьютерной техники и информатики.



Сохранять информацию об именах и адресах гораздо проще с помощью Outlook, чем с помощью Access. (Подробную информацию об использовании Outlook можно найти в предыдущей части.) Если же вам необходимо хранить информацию более сложного характера, например сведения о вкладах клиентов, используйте Access.

База данных 101

Хотя новомодный термин *программируемая реляционная база данных* может звучать несколько пугающе (или бессмысленно), но Access 2003 именно такова, т.е. представляет собой электронный шкаф, в который вы можете сваливать всю информацию и доставать ее оттуда по мере надобности. Но прежде чем вы забросите что-то в Access, вам следует указать программе, информацию какого типа вы собираетесь хранить. Обычный файл базы данных Access состоит из следующих элементов.

- Одно или несколько полей. В *поле* хранится некоторая смысловая единица данных, например имя или номер телефона.
- **Одна или несколько записей.** *Запись* содержит связанные поля, например имя сотрудника, его адрес, номер телефона и идентификационный номер.

- ✓ Одна или несколько **таблиц** базы данных. Одна или несколько записей формируют таблицу базы данных. Например, одна таблица содержит имена и адреса клиентов, а в другой таблице хранятся данные обо всех товарах на складе вашей организации.
- ✓ Одна или несколько форм. С помощью *формы* связанная информация выводится на экран. Например, форма может содержать данные одной записи: имя, адрес и номер телефона.
- ✓ Один или несколько отчетов. В *отчете* содержатся данные, предназначенные для отображения на экране или для печати, представленные одним из стандартных способов. (Например, можно вывести на печать отчет, в котором будут представлены сведения о всех сотрудниках, получающих больше 5000000 рублей в год.) Отчеты позволяют хранить данные в базе данных в наиболее удобной форме.

На самом простом уровне Access можно использовать для хранения данных, таких как имена друзей, их адреса, номера мобильных телефонов, а также дни рождения.

На более высоком уровне вы сможете создавать с помощью Access небольшие программы, позволяющие решать определенные задачи, например вести учет инвентаря или создавать списки рассылки на основе определенных критериев.

В настоящей книге мы будем говорить только о простейшем варианте использования Access для хранения данных и их извлечения в случае необходимости. Если вы решили получить дополнительные сведения о разработке баз данных, приобретите книгу *Access 2003 для "чайников "* Джона Кауфельда, выпушенную издательством "Диалектика".

Создание нового файла базы данных

Представьте себе базу данных в виде электронного шкафа для хранения информации заданного типа, например о налогах и прибыли. Access предложит вам два способа создания новой базы данных.

- ✓ Вы можете создавать базу данных с нуля, вручную задать поля (например, имя, номер телефона, номер отдела, дата рождения и т.д.), затем описать тип данных, которые будут храниться в каждом из этих полей.
- ✓ Вы можете использовать мастер Database Wizard (Мастер баз данных), входящий в Access, что позволит значительно ускорить процесс создания базы данных. При создании базы данных с помощью мастера Access создает для базы данных специальное окно, которое называется *главной кнопочной формой.* Окно Main Switchboard (Главная кнопочная форма) предлагает список действий, которые можно выполнять при работе с данными, благодаря чему вам не придется самостоятельно работать с формами и таблицами.



В большинстве случаев мастер баз данных Access позволяет простейшим и самым удобным способом создать новую базу данных. Кроме того, при желании вы всегда сможете изменить базу данных. Вот почему в этой книге я остановлюсь на создании баз данных с помощью мастера баз данных, а разработку новой базы данных с нуля оставим для тех, у кого слишком много свободного времени.

Для того чтобы создать файл базы данных, используя мастер баз данных, выполните следующее.

1. Выберите команду **File⇨New (Файл⇨Создать).**

   Появится область задач New File (Создание файла), показанная на рис. 17.1. Область задач предоставляет возможность создать новую базу данных или открыть уже существующую.

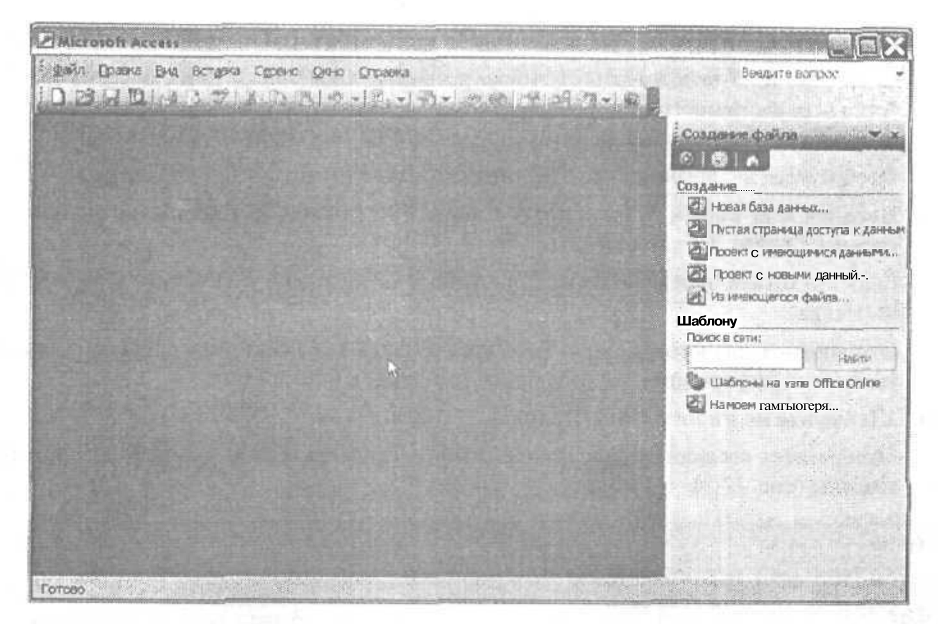


Рис. 17.1. Область задач Создание файла *позволяет создать базу данных с нуля или на основе шаблона*



Щелкнув на ссылке Templates on Office Online (Шаблоны на узле Office Online) в категории Templates (Шаблоны), вы сможете загрузить дополнительные шаблоны с Web-узла компании Microsoft.

2. **Щелкните на ссылке** On my computer (На моем **компьютере) в категории Templates (Шаблоны).**

   Отобразится диалоговое окно Templates (Шаблоны).

3. **Перейдите на вкладку Databases (Базы** данных).

   Access **отобразит целый ряд стандартных** вариантов **баз данных (рис 17.2).**

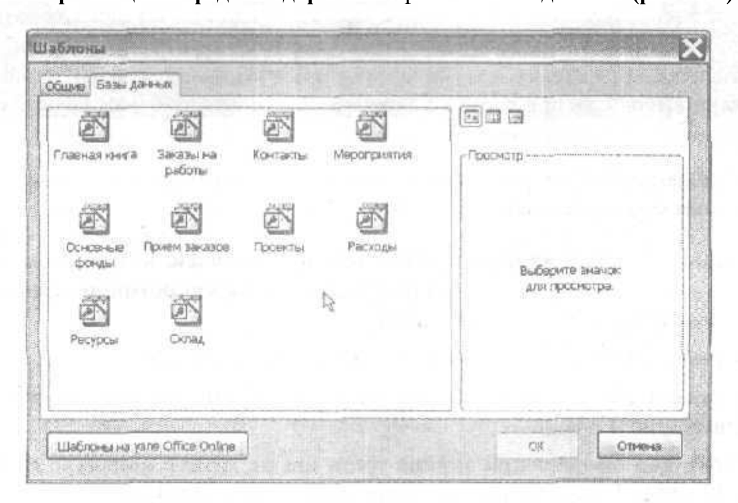


Рис. 17.2. Выбор встроенных шаблонов баз данных

4. **Щелкните на типе базы данных, который вам подходит, и щелкните на кнопке OK.**

Примечание. В зависимости от выбранного вами типа базы данных Access может отобразить окна, немного отличающиеся от приведенных на рисунках. В настоящей главе показаны примеры создания базы данных Contact Management (Контакты).

Отобразится диалоговое окно File New Database (Файл новой базы данных).

5. **Введите имя вашей базы данных в поле File name (Имя файла) и щелкните на кнопке Create (Создать).**

Если вы хотите определить для базы данных особую папку, выберите ее в поле Save In (Папка).

Отобразится диалоговое окно Database Wizard (Создание баз данных), в котором указан тип информации, которая будет храниться в базе данных.

6. **Щелкните на кнопке Next** (Далее).

Отобразится следующее диалоговое окно со списком таблиц и полей, которые будут созданы (рис. 17.3).

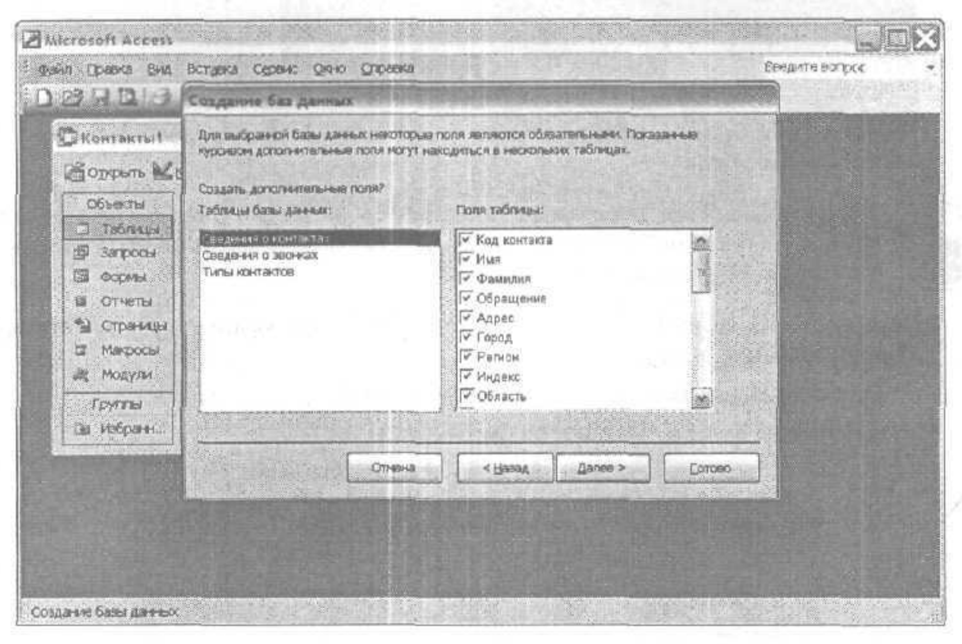


Рис. 17.3. Мастер баз данных с готовностью покажет вам, какие таблицы и поля подготовлены для включения в вашу базу данных

7. **Установите флажки напротив дополнительных полей, которые вы хотите включить в таблицы вашей базы данных (или уберите напротив ненужных полей), затем щелкните на кнопке Next** (Далее).

Вы можете повторить п. 6 для каждой таблицы базы данных.

В следующем диалоговом окне вам предложат выбрать фоновый рисунок для форм базы данных (рис. 17.4).

8. **Выберите вид оформления экрана (если вы не хотите никакого фона, выберите стиль Standard (Обычный) и щелкните на кнопке Next (Далее)).**

В следующем диалоговом окне вас попросят выбрать вид оформления отчета на печати (рис. 17.5). Отчетом называется копия информации, хранимой в базе данных, которая выводится на печать. Выбор оформления сделает ваш отчет более профессиональным.

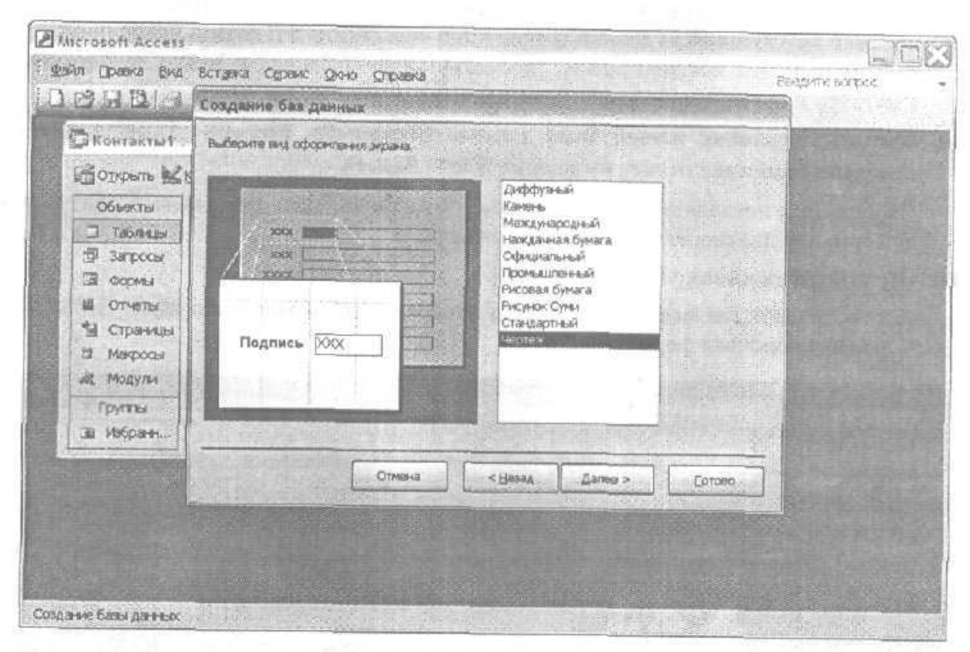


Рис. 17.4. Подбор вида оформления экрана базы данных

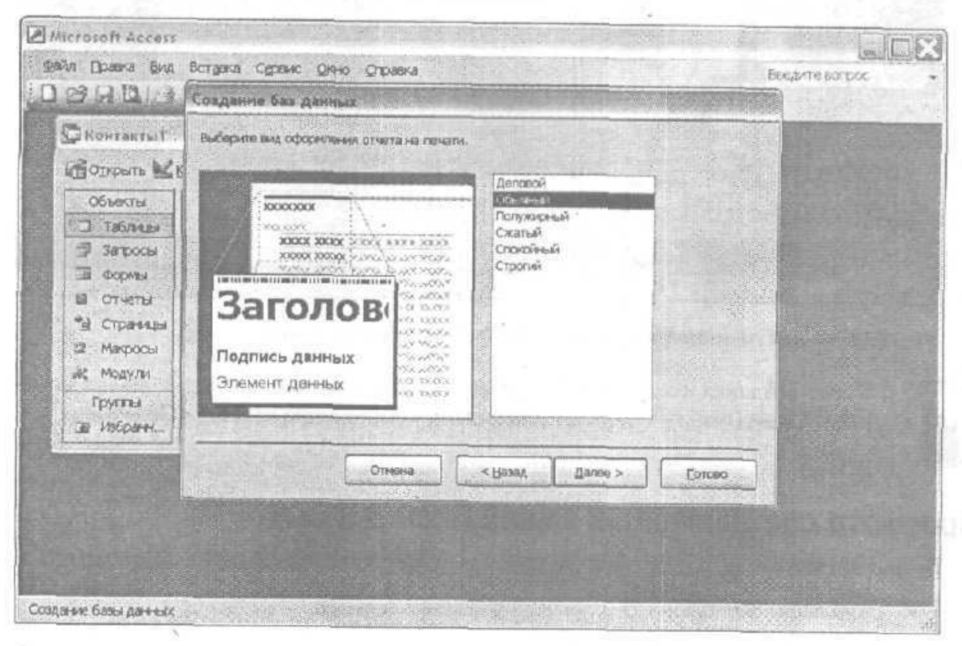


Рис. 17.5. Определение оформления отчета на печати

Чтобы разобраться, что представляют собой разные варианты оформления, щелкните мышью на заголовках разных видов и посмотрите результат в окне слева.

9. **Выберите вид и щелкните на кнопке Next** (Далее).

   В очередном диалоговом окне вас попросят ввести заголовок базы данных. (Access покажет заголовок базы данных в окне Main Switchboard (Главная кнопочная форма). Заголовок имеет исключительно "косметическое" значение и никак не повлияет на структуру и организацию вашей базы данных.)

10. **Введите заголовок вашей базы данных (например,** Важные адреса **или** Мои компаньоны) **и щелкните на кнопке Next** (Далее).

    Отобразится последнее диалоговое окно, в котором будет сказано, что получена вся информация для создания новой базы данных.

11. **Щелкните на кнопке** Finish **(Готово).**

    Access создаст для вас базу данных и отобразит на экране окно Main Switchboard (Главная кнопочная форма) (рис. 17.6).

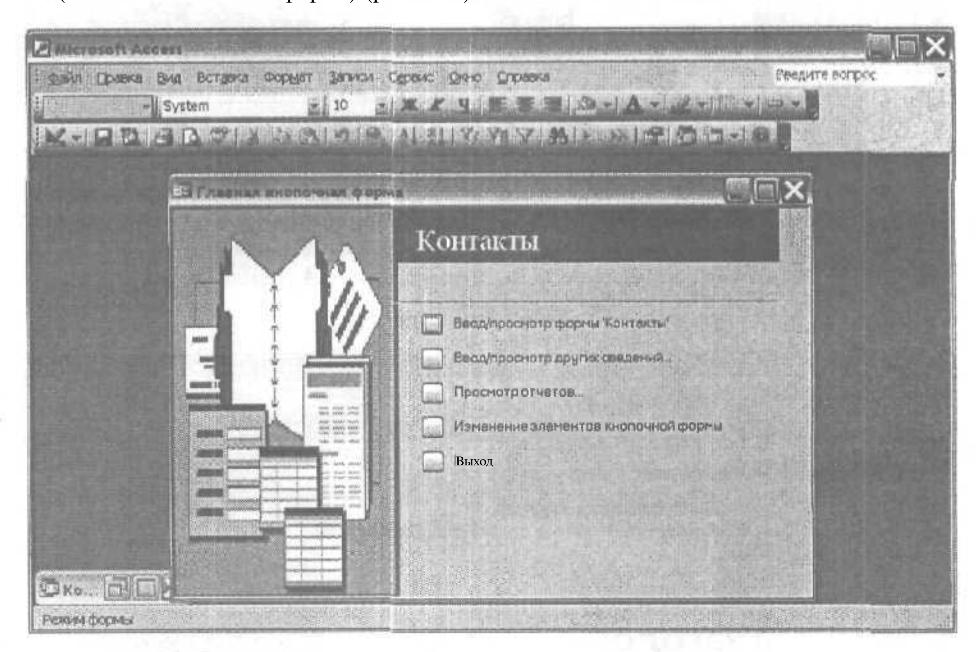


Рис. 17.6. Окно Главнаякнопочная форма обычной базы данных



После создания базы данных для ее открытия можно воспользоваться командой File⇨Open (Файл⇨Открыть) или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+O>.

Просмотр составляющих вашей базы данных

После того как Access создаст базу данных, она будет состоять из двух основных частей:

- ✓ окно Main Switchboard (Главная кнопочная форма);
- ✓ окно Datebase (База данных).

Окно Main Switchboard (Главная кнопочная форма) позволяет вам простыми щелчками мыши управлять вашей базой данных — просматривать, редактировать и выводить на печать информацию, хранящуюся в ней (см. рис. 17.6).



Если вы создали новую базу данных с клавиатуры, у нее не будет главной кнопочной формы.

В окне Datebase (База данных) на отдельных вкладках собраны отчеты, модули, формы, таблицы и макросы, составляющие вашу базу данных (рис. 17.7).

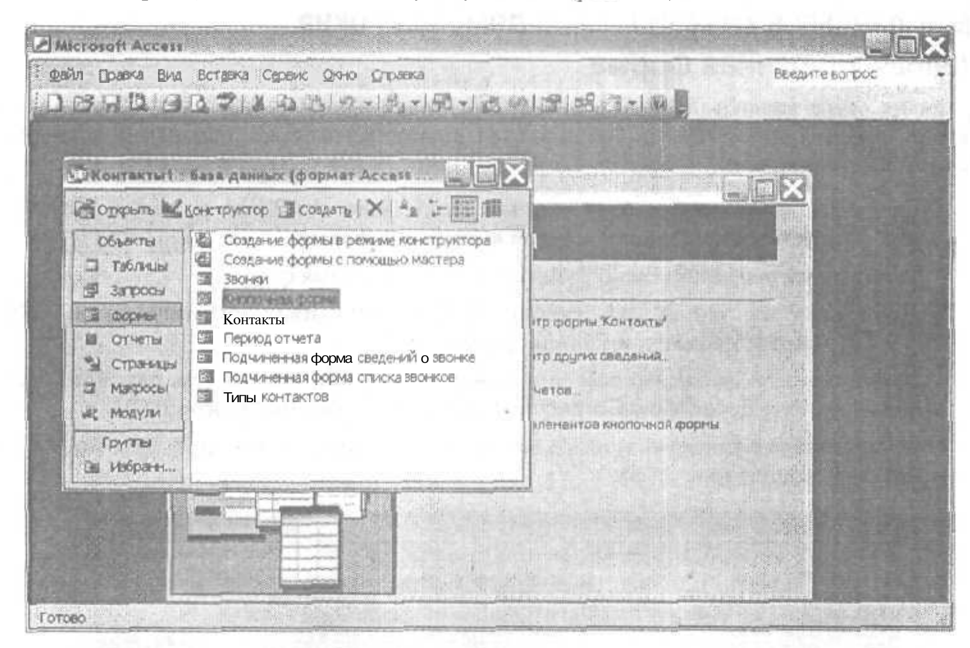


Рис. 17.7. Типичный вид окна База данных



Отчеты позволяют просмотреть или вывести на печать определенные данные из базы данных.

Для того чтобы перейти от окна Main Switchboard (Главная кнопочная форма) к окну Datebase (База данных) или наоборот, выберите команду Window⇨Main Switchboard (Окно⇨Главная кнопочная форма) или Window⇨Database (Окно⇨База данных).



Основное назначение окна Main Switchboard (Главная кнопочная форма) состоит в том, чтобы спрятать рутинные моменты управления базой данных. Если вы действительно хотите погрузиться в процесс создания, изменения и программирования Access, то перейдите в окно Datebase (База данных). Если же вы хотите просто использовать базу данных, не вникая в технические подробности, то лучше работайте с окном Main Switchboard (Главная кнопочная форма).

Использование базы данных

База данных, которую создала Access, совершенно пуста (а поэтому совершенно бесполезна) и останется такой до тех пор, пока вы не введете в нее свою информацию.



По мере того как вы вводите данные, Access сохраняет их на жестком диске. Благодаря этому исключается потеря информации, связанная с возможными перепадами напряжения в электрической сети или со сбоями в работе Windows.

Ввод данных в базу данных с помощью окна Главная кнопочная форма

Проще всего вводить данные в новую или существующую базу данных, воспользовавшись окном Main Switchboard (Главная кнопочная форма). Для этого выполните следующие действия.

1. **Откройте необходимую базу данных, после чего выберите команду Window⇨Main Switchboard (Окно⇨Главная кнопочная форма).**

   Отобразится окно Main Switchboard (Главная кнопочная форма).

2. **Щелкните на одной нз кнопок Enter/View (Ввод/просмотр) окна Main Switchboard (Главная кнопочная форма).**

   Например, если вы хотите добавить новый класс в базу данных (см. рис. 17.6), щелкните на кнопке Enter/View Contacts (Ввод/просмотр формы "Контакты").

   Access отобразит первую запись в вашей базе данных с полями, куда вы сможете ввести информацию (рис. 17.8).

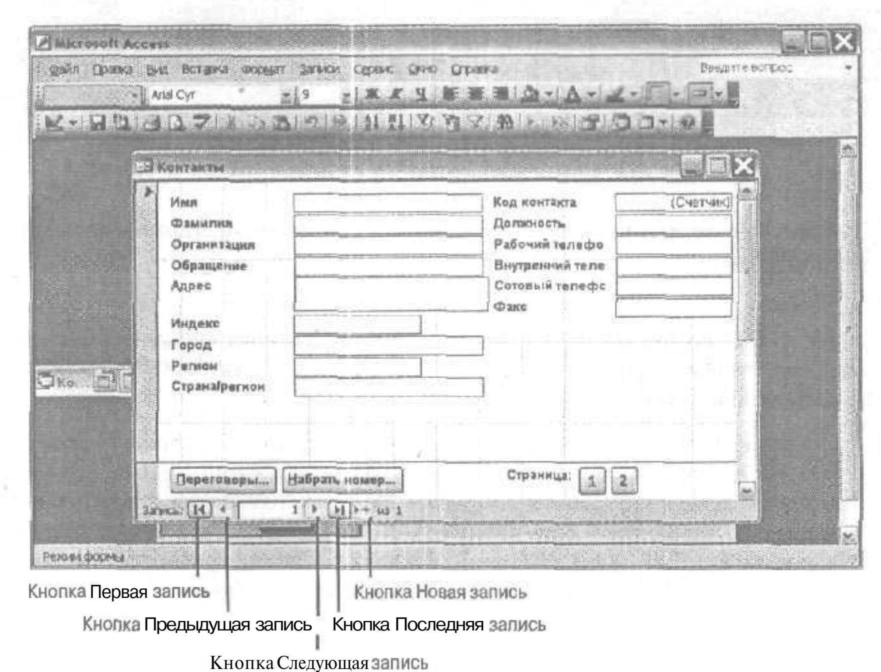


Рис. 17.8. Пустая запись в обычной базе данных

3. **Щелкните на поле, в которое вы хотите ввести свою информацию (например, First Name (Имя) или Address (Адрес)), затем введите данные.**

4. **Чтобы ввести данные в следующую запись, выберите команду Insert⇨New Record (Вставка⇨Новая запись), нажмите комбинацию клавиш <Ctrl++(плюс)> или щелкните на кнопке New Record (Новая запись).**

   Access откроет чистый бланк новой записи.

5. **Повторите пп. 3 и 4 для каждой новой записи, которую вы хотите добавить в базу данных.**

6. **Завершив ввод новых записей, щелкните на кнопке закрытия окна.**



Если база данных содержит несколько записей, для их просмотра можно воспользоваться одной из следующих кнопок.

- ✓ **First Record (Первая запись).** Переведет вас на первую запись в базе данных.
- ✓ **Previous Record (Предыдущая запись).** Переведет вас на запись, предшествующую текущей.
- ✓ **Next Record (Следующая запись).** Переведет вас на запись, следующую за текущей.
- ✓ **Last Record (Последняя запись).** Переведет вас на последнюю запись в базе данных.

Ввод данных в базу данных с помощью таблиц или форм

Если использование окна Main Switchboard (Главная кнопочная форма) вам не по душе, вводите данные или в таблицу, или в форму. Ввод данных в таблицу позволит вам отображать на экране сразу несколько записей. Если же вы будете вводить данные в форму, на экране будет отображаться только одна запись.

Access все равно, вводите вы данные в форме или в таблице, поскольку формы и таблицы — это разные способы представления одних и тех же данных.



Ввод данных в форму эквивалентен использованию окна Main Switchboard (Главная кнопочная форма).

Чтобы ввести данные в таблицу или в форму, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**

2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).

3. **Щелкните на значке Tables (Таблицы) или Forms (Формы) левой панели диалогового окна Database (База данных).**

4. Дважды щелкните **на таблице или в форме, в которую необходимо ввести данные.**

   Отобразится выбранная таблица или форма (рис. 17.9).

5. **В соответствующих полях введите необходимые данные.**

   Для перехода от одного поля к другому используйте **мышь,** нажимайте клавишу <Tab> или комбинацию клавиш <Shift+Tab>.

6. **Щелкните на кнопке закрытия диалогового окна Table (Таблица) или Form (Форма).**

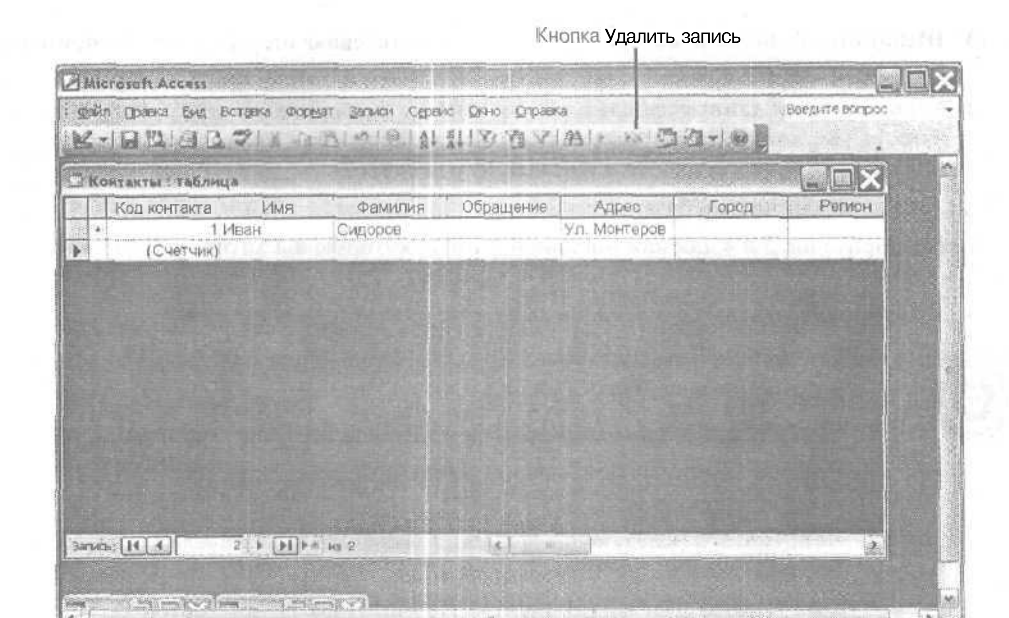


Рис. 17.9. Таблицы позволяют просмотреть несколько записей одновременно

Удаление данных

Вам может потребоваться удалить данные из поля или удалить всю запись. Например, предположим, что в вашей базе данных записан адрес лица, с которым вы больше не хотите иметь никаких дел. Чтобы имя и адрес этого человека не раздражали вас своим появлением в базе данных, вы можете удалить запись и стереть этого человека (образно) с лица земли или, по крайней мере, с лица вашего компьютера.

В Access есть два способа удаления данных.

- ✓ Удалить информацию из полей записи (полезно при редактировании одного поля, например, содержащего сведения об адресе человека, сменившего место проживания).
- ✓ Удалить запись целиком со всей информацией (полезно при удалении всех полей целой записи, например, о человеке, покинувшем вашу компанию).

Удаление данных в полях

Чтобы удалить данные из отдельного поля, выполните следующие действия,

1. **Повторите пункты, описанные в разделе "Ввод данных в базу данных с помощью окна Главная кнопочная форма" или "Ввод данных в базу данных с помощью таблиц или форм", до того момента, когда вы найдете запись, в которой хотите удалить некоторые данные.**
2. **Щелкните на поле, данные из которого вы хотите удалить.**
3. **Удалите данные одним из следующих способов:**
   - нажмите клавишу <Delete> или <Backspace>, чтобы удалить данные по одному символу;
   - выделите мышью всю строку данных в поле и затем нажмите клавишу <Delete> или <Backspace>, чтобы удалить всю строку.

Удаление целой записи

Удаление одного или двух полей полезно при редактировании записей. Если необходимо удалить сразу всю запись, выполните следующее.

1. **Повторите пункты, описанные в разделе "Ввод данных в базу данных с помощью окна Главная кнопочная форма" или "Ввод данных в базу данных с помощью таблиц или форм", до того момента, когда вы найдете запись, которую хотите удалить.**
2. **Выберите команду Edit⇨Select Record (Правка⇨Выделить запись).**

   Выбранная вами запись будет выделена.
3. **Выберите команду Edit⇨Delete Record (Правка⇨Удалить запись), нажмите клавишу <Delete> или щелкните на кнопке Delete Record (Удалить запись) панели инструментов.**

   Отобразится диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление.
4. **Щелкните на кнопке Yes (Да) (но только в том случае, если вы уверены, что действительно хотите удалить эту запись навсегда).**



Хорошо подумайте, прежде чем удалить запись, поскольку у вас не будет возможности восстановить ее.

Изменение структуры базы данных

Мастер баз данных позволяет создавать базы данных автоматически, однако иногда может возникнуть необходимость создать базу данных с нуля или внести изменения в базу данных, созданную с помощью мастера. Двумя основными элементами баз данных, которые можно добавлять, удалять или изменять, являются таблицы и формы.



В *таблицах* данные отображаются в виде строк и столбцов, как в электронных таблицах. В *формах* данные имеют вид обычных бумажных форм, отображенных на экране.

Добавление таблицы

Чтобы добавить таблицу в базу данных, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).
3. **Щелкните на значке Tables (Таблицы) левой панели окна Database (База данных).**
4. **Дважды щелкните на строке Create Table by Using Wizard (Создание таблицы с помощью мастера).**

   Отобразится диалоговое окно Table Wizard (Создание таблиц) (рис. 17.10).
5. **Установите переключатель Business (Деловые) или Personal (Личные).**

   Отобразится список полей, имеющих отношение к выбранному типу баз данных.
6. **Щелкните в списке Sample Tables (Образцы таблиц), чтобы выбрать тип таблицы, максимально близкий тому, который необходимо создать (например, Contacts (Контакты) или Mailing List (Список рассылки)).**

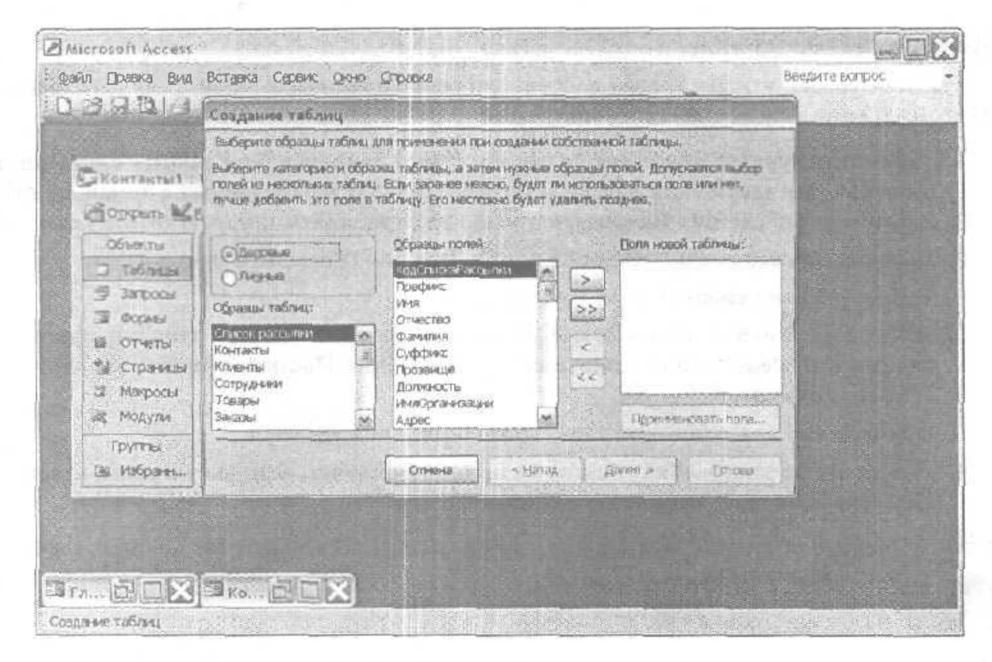


Рис. 17.10. Диалоговое окно Создание таблиц

7. **Щелкните в поле списка Sample Fields (Образцы полей) и выберите необходимые** ноля, такие как LastName **(Фамилия) или City (Город).**
8. **Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вправо.**

   Выбранное поле отобразится в списке Fields in My New Table (Поля новой таблицы). Щелкнув на кнопке Rename Field (Переименовать поле), вы сможете (как вы думаете, что сделать?) переименовать поле.
9. **Повторяйте пи. 7 и 8 для всех полей, которые необходимо добавить в таблицу.**
10. **Щелкните на кнопке Next (Далее).**

    Отобразится следующее диалоговое окно.
11. **Введите имя таблицы и щелкните на кнопке Next (Далее).**

    В следующем диалоговом окне вам следует указать, необходимо ли добавлять в таблицу записи из других таблиц базы данных. Иногда несколько таблиц могут содержать одно и то же поле, например Company Name (Организация).
12. **Щелкните на кнопке Next** (Далее).

    Отобразится последнее окно мастера, в котором вы можете указать, необходимо ли изменять оформление таблицы. Затем можно приступать к вводу данных в таблицу.
13. **Установите необходимый переключатель, после чего щелкните на кнопке Finish (Готово).**



Установив флажок Enter Data Into the Table Using a Form the Wizard Creates (Ввод данных в таблицу с помощью формы), вы получите простую форму, в которую можно вводить данные.

Что такое реляционная база данных

Иногда Access называют реляционной базой данных. Это означает, что одна таблица базы данных содержит сведения, которые также содержатся и в другой таблице. Например, в одной таблице могут содержаться такие сведения, как идентификационные коды сотрудников, их имена, адреса и номера телефонов. Во второй таблице могут содержаться такие сведения, как идентификационные коды сотрудников, а также их зарплата.

Идентификационные коды необходимы в каждой из таблиц базы данных, а поскольку таблицы связаны друг с другом, вам не придется вводить одни и те же сведения в каждой таблице.

Благодаря тому что таблицы связаны друг с другом, вы получаете возможность сэкономить массу времени на вводе идентичных сведений.

Удаление таблицы

Как только данные, содержащиеся в таблице, перестали быть необходимыми, таблицу можно удалить.



Удаление таблицы приводит к удалению всех данных, которые в ней содержались. Поэтому хорошо подумайте, нужно ли вам удалять таблицу.

Чтобы удалить таблицу, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).
3. **Щелкните на значке Tables (Таблицы) левой панели окна Database (База данных).**
4. **Щелкните на таблице, которую необходимо удалить.**
5. **Выберите команду Edit⇨Delete (Правка⇨Удалить), нажмите клавишу <Delete> или щелкните на кнопке Delete (Удалить) панели инструментов.**

   Отобразится диалоговое окно, в котором вам необходимо подтвердить необходимость удаления выбранной таблицы.
6. **Щелкните на кнопке Yes (Да).**



Чтобы восстановить случайно удаленную таблицу, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Изменение таблицы

После создания таблицы в нее можно вносить изменения (именно в таблицу, а не в данные, которые в ней содержатся). Например, в таблицу необходимо добавить поле, содержащее сведения об идентификационном коде сотрудника, или удалить поля, содержащие информацию, которая больше не нужна.

Добавление поля в таблицу

Чтобы добавить поле в таблицу, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).

3. **Щелкните на значке Tables (Таблицы) левой панели окна Database (База данных).**
4. **Щелкните на таблице, в которую необходимо добавить поля.**
5. **Щелкните на кнопке Design (Конструктор) панели инструментов Database (База данных).**

   Отобразится диалоговое окно Table (Таблица) (рис. 17.11).

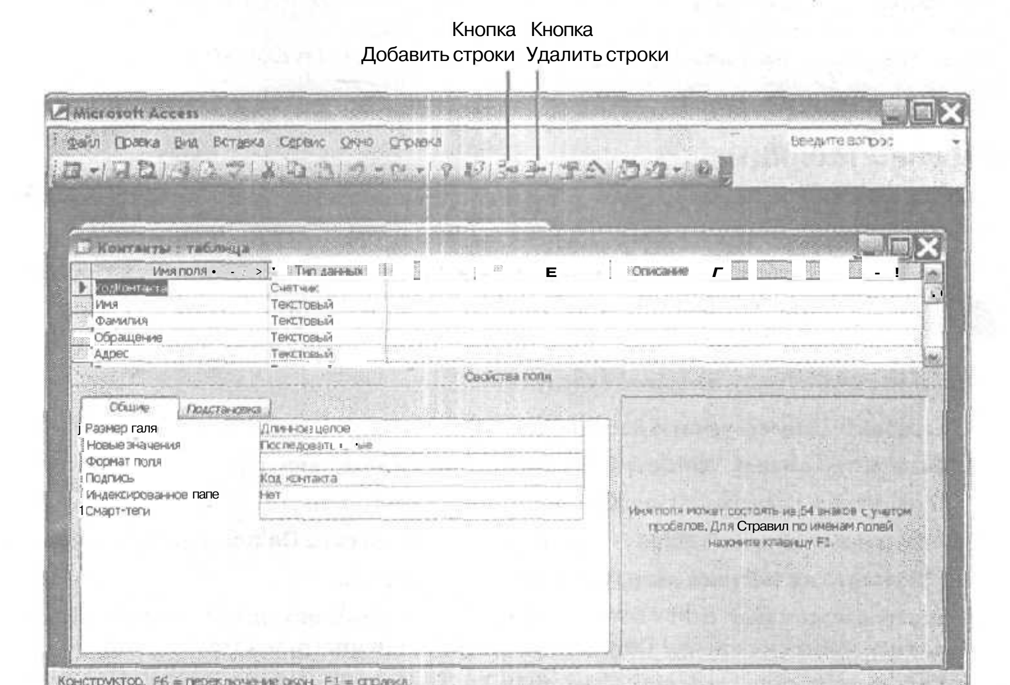


Рис. 17.11. Типичное диалоговое окно Таблица, в котором можно добавить в таблицу новые ***поля***

6. **Щелкните в строке, выше которой необходимо добавить новое поле.**

   Access абсолютно все равно, куда добавлять новое поле. Месторасположение поля целиком зависит от вас, например поля First Name (Имя) и Last Name (Фамилия), как правило, следуют одно за другим.

7. **Выберите команду Insert⇨Rows (Вставка⇨Строки) или щелкните на кнопке Insert Rows (Добавить строки) панели инструментов.**

   Access вставит в таблицу пустую строку.

8. **В столбце Field Name (Имя поля) введите имя нового поля.**
9. **Щелкните в столбце Data Type (Тип данных).**

   В ячейке Data Type (Тип данных) появится кнопка со стрелкой, направленной вниз, а в нижней части экрана появится панель Field Properties (Свойства поля).

10. **Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вниз, в столбце Data Type (Тип данных) и выберите необходимый тип, например Text (Текстовый) или Date/Time (Дата/время).**

В зависимости от выбранного типа данных вы сможете изменять свойства поля, определяя его максимальную длину или возможные значения.

11. **Щелкните на кнопке закрытия окна Table (Таблица).**

    Появится диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

12. **Щелкните на кнопке Yes (Да).**

Изменение поля таблицы

После создания таблицы и определения свойств ее полей (таких как First Name (Имя), City (Город) и т.п.), а также ввода данных (таких как Михаил или Санкт-Петербург) может оказаться, что в какое-то поле необходимо внести изменения. Например, вы задали слишком малую ширину поля, что приводит к "обрезанию" данных. Или у вас возникла необходимость изменить формат чисел, отображаемых в поле, на денежный.

Чтобы изменить параметры поля таблицы, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).

3. **Щелкните на значке Tables (Таблицы) левой панели окна Database (База данных).**
4. **Щелкните на таблице, в поля которой необходимо внести изменения.**
5. **Щелкните на кнопке Design (Конструктор) панели инструментов окна Database (База данных).**

   Появится окно Table (Таблица) (см. рис. 17.11).

6. **Щелкните на поле (строке), в которое необходимо внести изменения, и измените или введите имя поля.**
7. **Щелкните в столбце Data Type (Тип данных).**
8. **Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вниз, в столбце Data Type (Тип данных) и выберите необходимый тип, например Text (Текстовый) или Date/Time (Дата/время).**

   В зависимости от выбранного типа данных вы сможете изменять свойства поля, определяя его максимальную длину или возможные значения.



Изменение названия поля или типа данных не приводит к изменению данных, которые уже сохранены в поле. Изменение типа данных влияет только на то, как будут выглядеть данные.

9. **Щелкните на кнопке закрытия окна Table (Таблица).**

   Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

10- **Щелкните на кнопке Yes (Да).**

Удаление поля из таблицы

Чтобы удалить поле из таблицы, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).

3. **Щелкните на значке Tables (Таблицы) левой панели окна Database (База данных).**
4. **Щелкните на таблице, из которой необходимо удалить поле.**
5. **Щелкните *ни* кнопке Design (Конструктор) панели инструментов окна Database (База данных).**

   Появится окно Table (Таблица) (см. рис. 17.11).

6. **Щелкните на сером прямоугольнике слева от поля (строки), которое необходимо удалить.**

   Access выделит целую строку.

7. **Выберите команду Edit⇨Delete Rows (Правка ⇨Уд ал ить строки) или нажмите клавишу <Delete>.**

   Если в поле содержатся данные, появится диалоговое окно, в котором вас попросят подтвердить необходимость удаления поля и всех содержащихся в нем данных. Если поле пустое, диалоговое окно не появится и вы можете сразу перейти к п. 9.

8. **Щелкните на кнопке Yes (Да).**
9. **Щелкните на кнопке закрытия окна Table (Таблица).**

   Появится диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

10. **Щелкните на кнопке Yes (Да).**

Добавление формы

Форма представляет собой аналог бумажной формы, обеспечивая улучшенный способ отображения и ввода данных. Данные в форме могут отображаться по-разному, поэтому возникает ситуация, когда в форме представлено слишком много (или мало) данных. Например, вам нужна одна форма для отображения имен людей и сведений об их медицинской страховке, а другая форма совершенно другого типа — для отображения таких сведений об этих же людях, как имена, адреса, номера телефонов и др.

Используя несколько форм, вы сможете легко добавлять данные в базу данных для решения всевозможных задач. Чтобы добавить форму в файл базы данных, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).

   Появится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).

3. **Щелкните на значке Forms (Формы) левой панели окна Database (База данных).**
4. **Дважды щелкните на строке Create Form by Using Wizard (Создание формы с помощью мастера).**

   Появится диалоговое окно Form Wizard (Создание форм) (рис. 17.12).

5. **Щелкните в списке Таблицы и запросы и выберите таблицу, содержащую данные, которые должны быть представлены в форме.**
6. **Щелкните в списке поля Available Fields (Доступные поля) и выберите поле, которое необходимо добавить в форму.**

   Ничто не мешает вам выбрать поля из двух или нескольких таблиц баз данных. Для этого необходимо выбрать соответствующие таблицы при выполнении п. 5, а затем необходимые поля при выполнении п. 6.

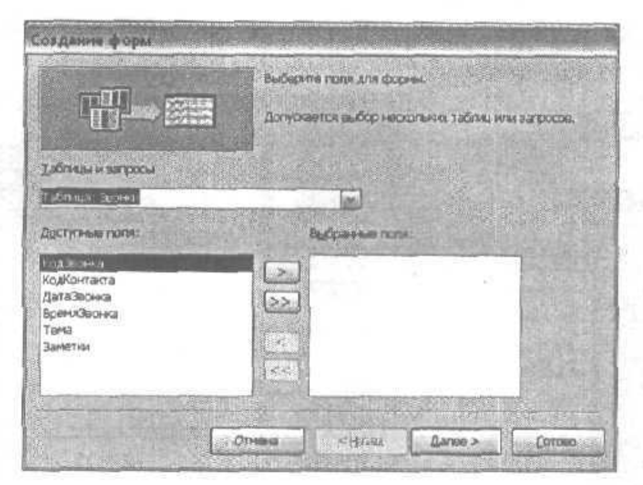


Рис. 17.12. Диалоговое окно Создание форм

7. **Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вправо, чтобы добавить поле в список Selected Fields (Выбранные поля).**
8. **Повторяйте пп. 6 и 7 для каждого из полей, которые необходимо добавить в форму.**
9. **Щелкните на кнопке Next** (Далее).

   В следующем диалоговом окне вам будет предложено выбрать внешний вид формы. (Если при выполнении п. 6 были выбраны поля только из одной таблицы, можете сразу перейти к п. 11.)

10. **Выберите способ представления данных и щелкните на кнопке Next (Далее).**

    Появится еще одно диалоговое окно Form Wizard (Создание форм), в котором вам будет предложено указать макет формы. Если вы решили отобразить поля из нескольких таблиц базы данных, в диалоговом окне Form Wizard (Создание форм) вам также будет преложено указать способ представления данных.

11. **Установите один из переключателей (табличный или выровненный) и щелкните на кнопке Next (Далее).**

    В следующем диалоговом окне необходимо указать стиль формы.

12. **Выберите подходящий стиль (например, Blueprint (Чертеж) или Sandstone (Наждачная бумага)) и щелкните на кнопке Next** (Далее).

    В последнем диалоговом окне вам будет предложено ввести название формы.

13. **Введите имя формы и щелкните на кнопке Finish (Готово).**

    Access отобразит только что созданную форму, как показано на рис. 17.13.

Удаление формы



После удаления формы ее восстановление оказывается невозможным. Поэтому хорошо подумайте, нужно ли вам удалять форму.



При удалении формы данные, которые в ней отображались, не удаляются. (Для удаления данных необходимо удалить таблицу, в которой они содержатся (см. выше раздел "Удаление данных").)

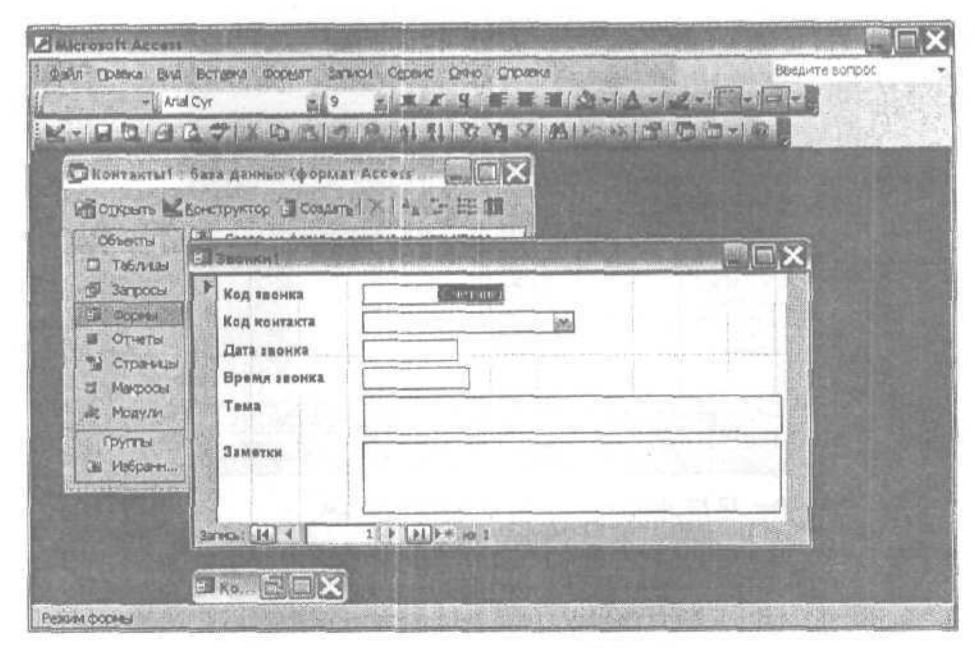


Рис. 17.13. Access может автоматически создавать формы

Чтобы удалить форму, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Появится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).
3. **Щелкните на значке Forms (Формы) левой панели окна Database (База данных).**
4. **Щелкните на форме, которую необходимо удалить.**
5. **Выберите команду Edit⇨Delete (Правка⇨Удалить), нажмите клавишу <Delete> или щелкните на кнопке Delete (Удалить) панели инструментов.**

   Появится диалоговое окно, в котором вам необходимо подтвердить удаление выбранной формы.
6. **Щелкните на кнопке Yes** (Да).

   Access удалит выбранную форму навсегда.

Изменение формы

Формы предназначены для отображения данных на экране, что облегчает их просмотр и ввод. Двумя основными элементами, которые чаше всего добавляются к формам, являются текстовые поля и надписи.

Надписи носят декоративный характер и предназначены для описания типа данных. *Текстовые поля* предоставляют пустое окно для ввода данных.



Существует ряд способов внесения **изменений** в форму, однако наиболее часто приходится просто добавлять или удалять поля в форме. Если вы решили получить дополнительные сведения о внесении **изменений в** формы баз данных, приобретите книгу *Access 2003 для "чайников"* Джона Кауфельда, выпущенную издательством "Диалектика".

Добавление поля в форму

Если необходимо добавить в форму новое поле, вам следует добавить текстовое поле (для хранения данных) и надпись (для описания типа **этих** данных).

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Появится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).
3. **Щелкните на значке Forms (Формы) левой панели окна Database (База данных).**
4. **Щелкните на форме, в которую необходимо добавить поле.**
5. **Щелкните на кнопке Design (Конструктор) панели инструментов Database (База данных).**

   Access отобразит форму и панель инструментов формы (рис. 17.14).

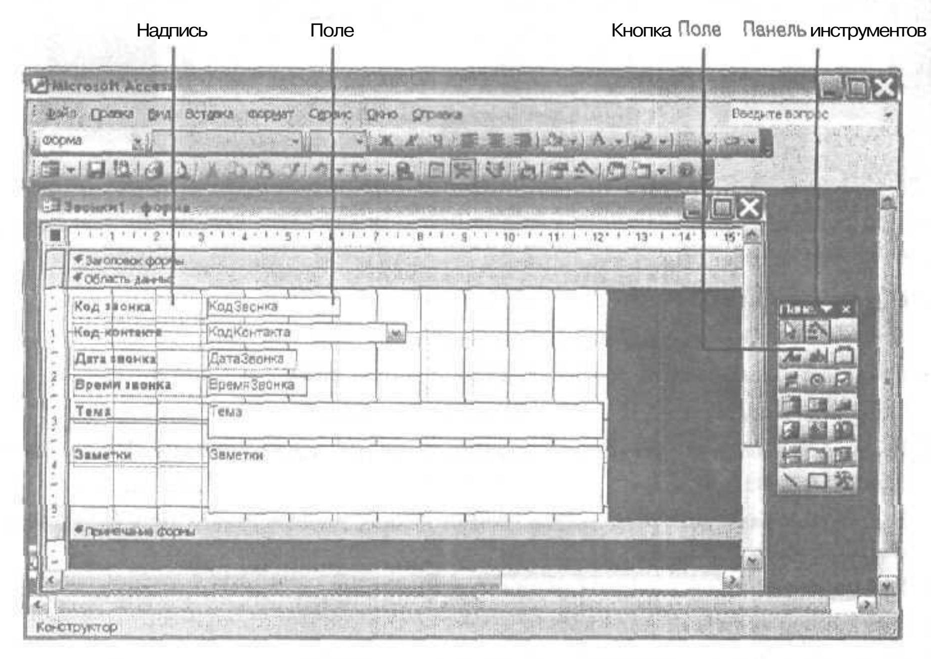


Рис. 17.14. Для внесения в форму изменений воспользуйтесь панелью инструментов

6. **Щелкните на кнопке Text Box (Надпись) панели инструментов формы.**

   Указатель мыши примет вид крестика с присоединенным к нему значком текстового поля.
7. **Подведите указатель мыши к тому месту формы, в котором необходимо разместить текстовое поле.**
8. **Удерживая нажатой кнопку мыши, перемешайте указатель мыши.**
9. **Отпустите кнопку мыши, как только текстовое поле примет необходимые размеры.**

   Access создаст текстовое поле вместе с меткой.
10. **Щелкните на надписи правой кнопкой мыши и из появившегося контекстного меню выберите команду Properties (Свойства).**

    Появится диалоговое окно свойств текстового поля (рис. 17.15).

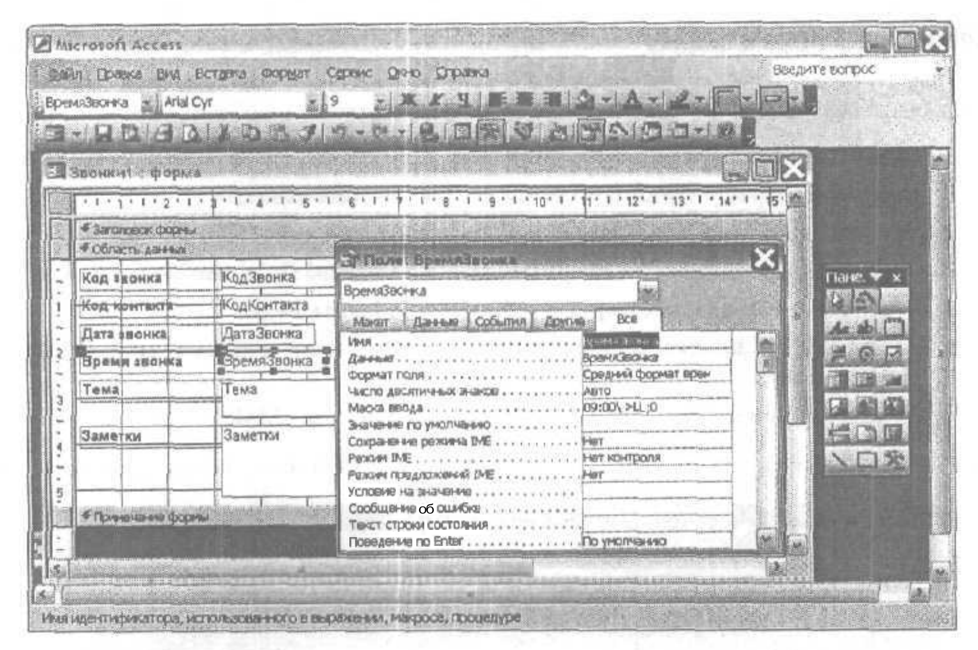


Рис. 17.15. Диалоговое окно свойств текстового поля позволяет определить тип отображаемых данных

П. Щелкните в поле Control Source (Данные).

Появится кнопка со стрелкой, направленной вниз.

12. Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вниз.

Откроется список полей, содержащихся в базе данных.

13. Выберите необходимый источник данных, например `FirstName` (Имя) или **Ad-`dress` (Адрес).**

Выбранный вами источник данных укажет Access, данные какого типа будут отображаться в текстовом поле.

14. Щелкните на кнопке закрытия диалогового окна.

15. Дважды щелкните на поле надписи.

Появится диалоговое окно Label Properties (Надпись).

16. Щелкните в поле Caption (Подпись) и введите подпись для нового поля (например, Идентификационный **код).**

Введенный тест появится в форме.

17. Щелкните на кнопке закрытия диалогового окна Label Properties (Надпись).

18. Щелкните на кнопке закрытия окна Form (Форма).

Отобразится диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

19. Щелкните на кнопке Yes (Да).

Изменение поля формы

После создания поля иногда необходимо изменить его размер или переместить, чтобы придать форме более привлекательный вид. Чтобы изменить размеры поля, выполните следующее.

1. Откройте существующую базу данных.
2. Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).

   Появится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис, 17.7).
3. Щелкните на значке Forms (Формы) левой панели окна Database (База данных).
4. Щелкните на таблице, в поля которой необходимо внести изменения.
5. Щелкните на кнопке Design (Конструктор) панели инструментов Database (База данных).

   Access отобразит форму вместе с панелью инструментов.
6. Щелкните на поле или на соответствующей подписи.

   Поле или подпись будут выделены рамкой с черными маркерами.
7. Подведите указатель мыши к маркеру, в результате чего он должен принять вид двунаправленной стрелки.
8. Удерживая нажатой кнопку мыши, перемещайте указатель мыши.
9. Отпустите кнопку мыши, как только поле или подпись примет необходимые размеры.
10. **Щелкните на кнопке закрытия окна Form (Форма).**

    Появится диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.
11. Щелкните на кнопке Yes (Да).

Чтобы переместить поля, выполните следующее.

12. Откройте существующую базу данных.
13. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

    Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).
14. Щелкните на значке Forms (Формы) левой панели окна Database (База данных).
15. Щелкните на таблице, в поля которой необходимо внести изменения.
16. Щелкните на кнопке Design (Конструктор) панели инструментов Database (База данных).

    Форма отобразится вместе с панелью инструментов.
17. Щелкните на поле или на соответствующей подписи.

    Поле или подпись будут выделены рамкой с черными маркерами. Обратите внимание на большой маркер в верхнем левом углу рамки.
18. Подведите указатель мыши к маркеру в верхнем левом углу рамки, нажмите кнопку мыши и перемещайте указатель мыши.
19. Отпустите кнопку мыши, как только поле или подпись окажется в нужном месте.
20. Щелкните на кнопке закрытия окна Form (Форма).

Появится диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

21. **Щелкните на кнопке Yes** (Да).

Удаление поля формы

Чтобы удалить поля формы, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).
3. **Щелкните на значке Forms (Формы) левой панели окна Database** (База **данных).**
4. **Щелкните на таблице, в которую необходимо внести изменения,**
5. **Щелкните на кнопке Design (Конструктор) панели инструментов Database (База данных).**

   Форма отобразится вместе с панелью инструментов.
6. **Щелкните на поле или на соответствующей подписи.**

   Поле или подпись будут выделены рамкой с черными маркерами.
7. **Нажмите клавишу <Delete>.**
8. **Щелкните на кнопке закрытия окна Form (Форма).**

   Появится диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.
9. **Щелкните на кнопке Yes** (Да).

Сохранение базы данных

Access предоставляет два варианта сохранения базы данных.

- ✓ В виде файла базы данных Access 2003 (рекомендуется для большинства пользователей).
- ✓ В виде файла базы данных другой программы (рекомендуется, если необходимо обмениваться базами данных с пользователями других программ, таких как Paradox или dBASE).



По мере того как вы редактируете, удаляете или добавляете данные, Access сохраняет все изменения в файле базы данных. Однако при удалении или добавлении полей или таблиц вам следует сохранить макет базы данных. Другими словами, вам нужно сохранять изменения в структуре базы данных, а не изменения самих данных.

Сохранение базы данных в виде файла **Access**

Для сохранения **изменений** в файле базы данных выполните одно из следующих действий.

- ✓ Выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить).
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>.
- ✓ Щелкните на кнопке Save (Сохранить) стандартной панели инструментов.

Сохранение базы данных в другом формате файла

Несмотря на все попытки компании Microsoft доминировать на рынке, не все пользователи для хранения данных используют Access. В старые добрые времена большой популярностью пользовалась громоздкая и сложная в работе программа dBASE. Некоторые пользователи работают с такими программами, как Paradox, Approach и FoxPro.

Поэтому, если вам необходимо обмениваться данными с людьми, которые не хотят работать с Access, вам следует сохранить базу данных в соответствующем формате файла.



Многие пользователи используют для хранения данных электронные таблицы, поэтому вам понадобится сохранять базы данных Access в формате электронной таблицы Lotus 1-2-3 или Excel.



Практически все программы для работы с базами данных понимают формат файлов dBASE III, так как этот формат в течение долгого времени был общепринятым стандартом для баз данных. Поэтому, если вы хотите, чтобы с вашими базами данных могли работать такие программы, как FileMaker, FoxPro или Approach, сохраняйте их в формате dBASE ГЛ. Если же вы хотите использовать один из самых современных стандартов, сохраняйте данные в формате XML.

Чтобы преобразовать таблицу базы данных Access в другой формат, выполните следующее.

1. **Откройте существующую базу данных.**
2. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Отобразится диалоговое окно Database (База данных) (см. рис. 17.7).
3. **Щелкните на значке Tables (Таблицы) левой панели окна Database (База данных).**

   Отобразится список таблиц базы данных.
4. **Щелкните на таблице базы данных.**
5. **Выберите команду File⇨Export (Файл⇨Экспорт).**

   Появится диалоговое окно Export Table To (Экспорт объекта: Таблица в).
6. **Введите имя файла в поле File Name (Имя файла).**
7. **Щелкните в списке Save As Type (Тип файла) и выберите необходимый тип файла, например dBASE III или Paradox 5.**
8. **Щелкните на кнопке Save (Сохранить).**



Если вы сохранили две копии одних и тех данных в различных файлах, обязательно вносите изменения в обе копии. В противном случае вы получите два различных варианта одних данных, а значит, вам будет тяжело определить, какой именно вариант содержит более новые данные.

Глава 18

Поиск, сортировка и создание запросов

В этой главе...

- ✓ Поиск данных в базе
- ✓ Сортировка информации
- ✓ Создание и использование запросов к базе данных

Если вы планируете только накапливать информацию в базе данных, вам не почувствовать преимущества компьютерной базы данных по сравнению с обычным бумажным архивом, разве что скопировать (но и потерять) электронный документ проще, чем бумажный. В полную силу преимущества электронного архива данных проявляются тогда, когда вы занимаетесь поиском, сортировкой и анализом информации, хранящейся в базе данных. Вы хотите узнать, какой товар пользуется наибольшим спросом (а от каких товаров можно спокойно избавиться как от свинцового якоря)? Чтобы Access ответила вам на эти вопросы, достаточно одного щелчка мышью. Вы хотите узнать, кто из ваших продавцов вызывает наибольшее число жалоб и нареканий (а вместе с ними и лишние расходы)? Access быстро ответит вам и на этот вопрос. Главное отличие компьютерной базы данных от бумажного архива состоит в том, что программа базы данных позволяет выполнять прикладные задачи — поиск, сортировку и обработку информации, что при работе с бумагами представляет утомительный, нудный и обременительный процесс.

Поиск в базе данных

Бумажный архив — в виде кабинетного шкафа, вращающихся полок или простых папок — обычно для удобства поиска данных устроен так, чтобы хранить информацию, отсортированную в алфавитном порядке. Access позволяет вам быстро найти требуемую информацию по любому критерию: регистрационному коду, почтовому индексу, именам и фамилиям, по странам и областям, по датам регистрации... Ну, вы уже поняли.

Access предлагает два способа поиска данных:

- ✓ поиск одной определенной записи;
- ✓ поиск одной или нескольких записей с использованием фильтра.



Access также предлагает третий способ поиска данных в базе данных — с помощью так называемых *запросов,* о которых вы узнали ниже, в разделе "Использование запросов в базе данных".

Поиск отдельной записи

Для того чтобы найти отдельную запись в базе данных, нужно знать, по крайней мере, часть этой записи, определяющую ее. Access пока что не умеет читать ваши мысли, поэтому вы должны

дать ей указания, например: "Найти имя человека, у которого номер факса 555-1904" или "Найти номер телефона Билла Гейтса".

Когда вам нужно найти определенную запись, хорошо бы знать хоть малую часть информации из этой записи. Так, чтобы найти номер телефона, вам должно быть известно имя или фамилия хозяина этого телефона, или название его организации, или адрес места проживания или работы.

Чем более специфичны ключевые данные поиска, тем быстрее Access найдет нужную вам запись. Так, запрос к Access по поводу телефонного номера человека, проживающего в Донецкой области, займет гораздо больше времени, чем поиск номера телефона человека с фамилией Цветков. Ответом на ваш запрос может быть огромный список людей, проживающих в Донецкой области, но многие ли из них носят фамилию Цветков?

Чтобы отыскать определенную запись в базе данных, выполните следующее.

1. **Откройте форму, содержащую информацию, которую вы хотите отыскать.**

   Например, если вам необходимо найти телефонный номер определенного лица, откройте любую форму, содержащую сведения о телефонных номерах. Открыть форму можно, щелкнув на кнопке Enter/View (Ввод/просмотр) в окне Main Switchboard (Главная кнопочная форма) или выполнив команду Window⇨Database (Окно⇨База данных), щелкнув на значке Forms (Формы), после чего дважды щелкнув на необходимой форме,

2. **Выберите команду Edit⇨Find (Правка⇨Найти) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F>.**



Команда Find (Найти) отсутствует в меню Edit (Правка) до тех пор, пока вы не откроете форму.

Появится диалоговое окно Find and Replace (Поиск и замена) (рис. 18.1). Если таблица совершенно пуста, Access выведет диалоговое окно с предупреждением о том, что команду Find (Найти) нельзя использовать.

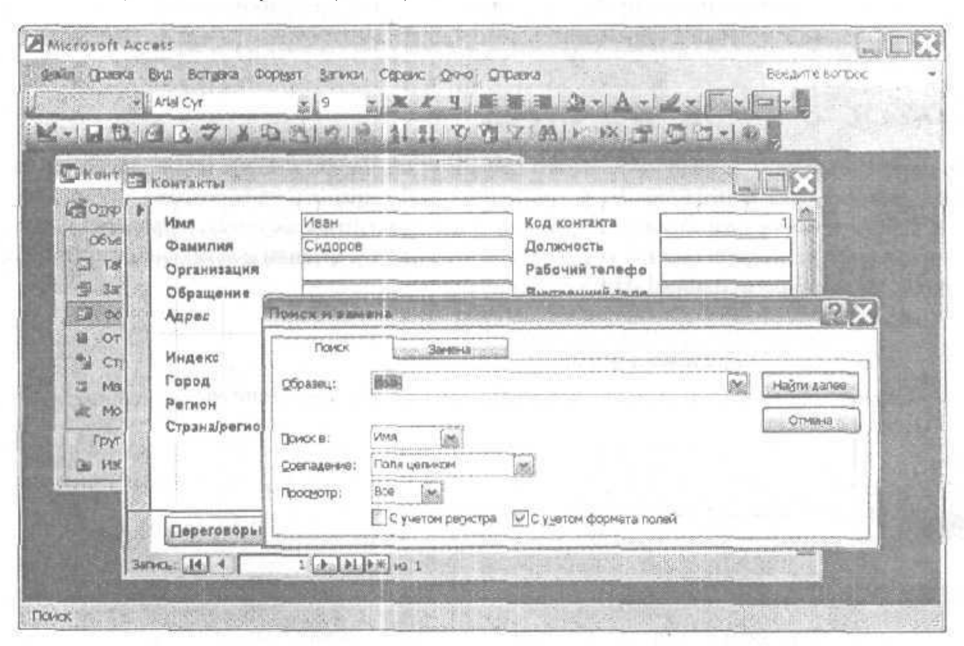


Рис. 18.1. Поиск записи с помощью диалогового окна Поиск и замена

3. **В поле Find What (Образец) введите данные, которые вы хотите отыскать (например, фамилию Цветков).**
4. **Щелкните в списке Look In (Поиск в), а потом выберите необходимое значение, например First Name (Имя).**
5. **Щелкните в списке Match (Совпадение) и выберите один из следующих параметров.**
   - **Any Part Of Field (С любой частью поля).** Текст образца может находиться в любой части поля (так, поиск по образцу Цвет возвратит записи Цветков и Пустоцвет).
   - **Whole Field (Поля целиком).** Текст образца должен составлять целиком строку данных в одной из ячеек поля, а не являться частью строки (так, поиск по образцу Иванов может возвратить только запись Иванов, но не Иванова).
   - **Start of Field (С начала поля).** Текст образца должен находиться в начале строки данных в поле (в таком случае поиск по образцу Цвет возвратит запись Цветков, но не Пустоцвет).
6. **Щелкните в списке Search (Просмотр) и выберите значение Up (Вверх), Down (Вниз) или АИ** (Все).
   - **Up (Вверх).** Поиск выполняется с текущей записи до первой записи в базе данных.
   - **Down (Вниз).** Поиск выполняется с текущей записи до последней записи в базе данных.
   - All (Все). Поиск выполняется по всей базе данных.



Если вы выбрали значение Up (Вверх) или Down (Вниз) из раскрывающегося списка Search (Просмотр), Access может не найти необходимые данные, что означает не только то, что данные просто-напросто отсутствуют, но и то, что они находятся в той части базы данных, в который вы не проводили поиск. Например, если вы выбрали значение Up (Вверх), то программа не сможет найти данные, которые находятся в нижней части базы данных.

7. **Если необходимо, установите флажок Match Case (С учетом регистра).**

   Этот флажок сообщает Access, что поиск следует проводить с учетом прописных и строчных бука, использованных в тексте образца. Это означает, что, если вы установили этот флажок, а в поле Find What (Образец) указано значение Цвет, Access будет искать только те записи, в которых содержится строка Цвет, но не цвет или ЦВЕТ.
8. **Щелкните на кнопке Find Next (Найти далее).**

   Access выведет первую запись, соответствующую установленным ключевым данным. Вам понадобится переместить диалоговое окно Find and Replace (Поиск и замена), чтобы увидеть результаты поиска.
9. **Закройте диалоговое окно Find and Replace (Поиск и замена), щелкнув на кнопке Close (Закрыть). (Или щелкните на кнопке Find Next (Найти далее), если хотите посмотреть следующую запись, соответствующую введенным данным.)**

   Access либо отобразит ту же запись, что и в п. 9, либо покажет следующую подходящую запись.

Поиск одной или нескольких записей с использованием фильтра

При использовании команды Find (Найти) Access проводит поиск первой записи, соответствующей введенным данным образца. При использовании *фильтра* Access отображает на экране только те записи из базы данных, которые соответствуют установленному критерию. Таким образом, вы можете сконцентрировать свое внимание только на той части базы данных, которая вам важна сейчас, и убрать с экрана все лишнее.



Различие между командой Find (Найти) и фильтром можно представить следующим образом. Предположим, что вы решили найти пару зеленых носков. Команда Find (Найти) заставит вас пересмотреть весь шкаф для того, чтобы найти всего лишь пару носков. Фильтр же просто отбросит все, что не является зелеными носками.

Если вы решили применить фильтр, то вам потребуется открыть диалоговое окно Filter (Фильтр), в котором вы сможете установить некоторые опции.

- ✓ **Fild (Поле).** Указывает Access, какие поля вы хотите использовать для поиска. Вы можете выбрать одно или несколько полей.
- ✓ **Sort (Сортировка).** Устанавливает сортировку данных в алфавитном порядке (по возрастанию), в обратном порядке (по убыванию) или отключает сортировку (отсутствует),
- ✓ **Criteria (Условие отбора).** Указывает Access, что вы хотите найти. Вы можете установить один или несколько критериев, например: "Найти адреса всех людей, проживающих в Одессе или в Донецкой области".



В результате сортировки данных последние переупорядочиваются, но при этом вы все равно видите всю базу данных целиком. Если же вы воспользуетесь условием отбора, то на экране будут отображены только те данные, которые соответствуют заданному критерию, а все остальные данные будут скрыты.

Использование фильтра при поиске информации в форме

Формы могут отображать на экране только одну запись. Чтобы отфильтровать записи, выполните следующее.

1. **Откройте форму, содержащую информацию, которую вы хотите отыскать.**
2. **Выберите команду Records⇨Filter⇨Filter by Form (Записи⇨Фильтр⇨Изменить фильтр) или щелкните на кнопке Filter by Form (Изменить фильтр) стандартной панели инструментов (рис. 18.2).**

   Появится окно Filter by Form (Фильтр), **очень** похожее на форму, которую вы открыли при выполнении п. 1.
3. **Щелкните на поле, которое вы хотите использовать для фильтрации записей.**

   Например, если вы хотите отобрать все записи о людях, проживающих в Одессе, щелкните на поле City (Город).

   Справа от выбранного вами поля появится кнопка со стрелкой, направленной **вниз.**
4. **Щелкните на кнопке со стрелкой.**

   Откроется список со всеми данными (в нашем случае с названиями городов, которые содержатся в записях базы данных) (рис. 18.3), представленными в этом поле в базе данных.

Кнопка Фильтр **по выделенному** **Кнопка Изменить** фильтр

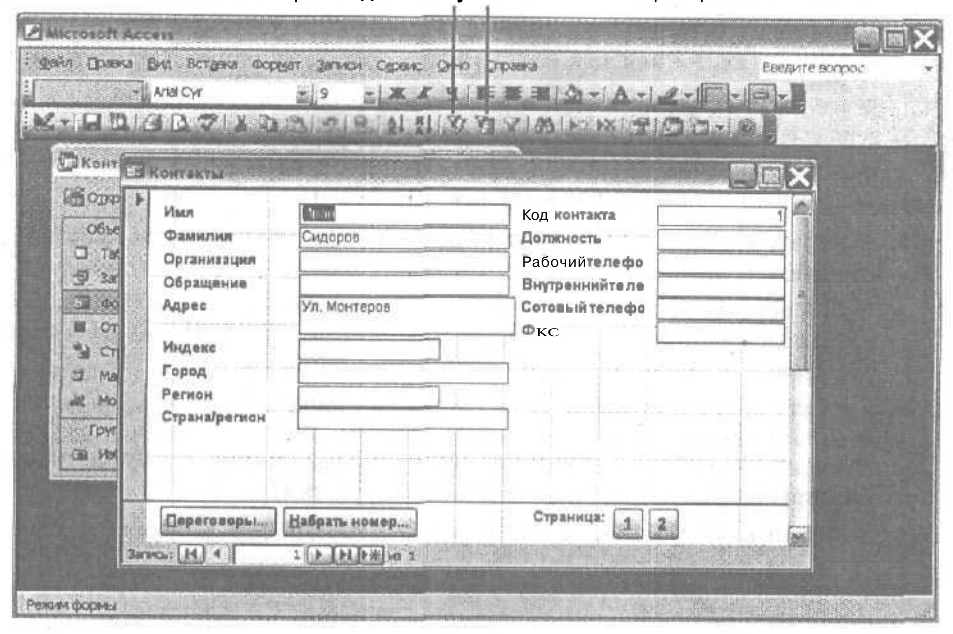


Рис.** 18.2. **Создание фильтра с помощью диалогового окна Фильтр

Кнопка **Применение** фильтра

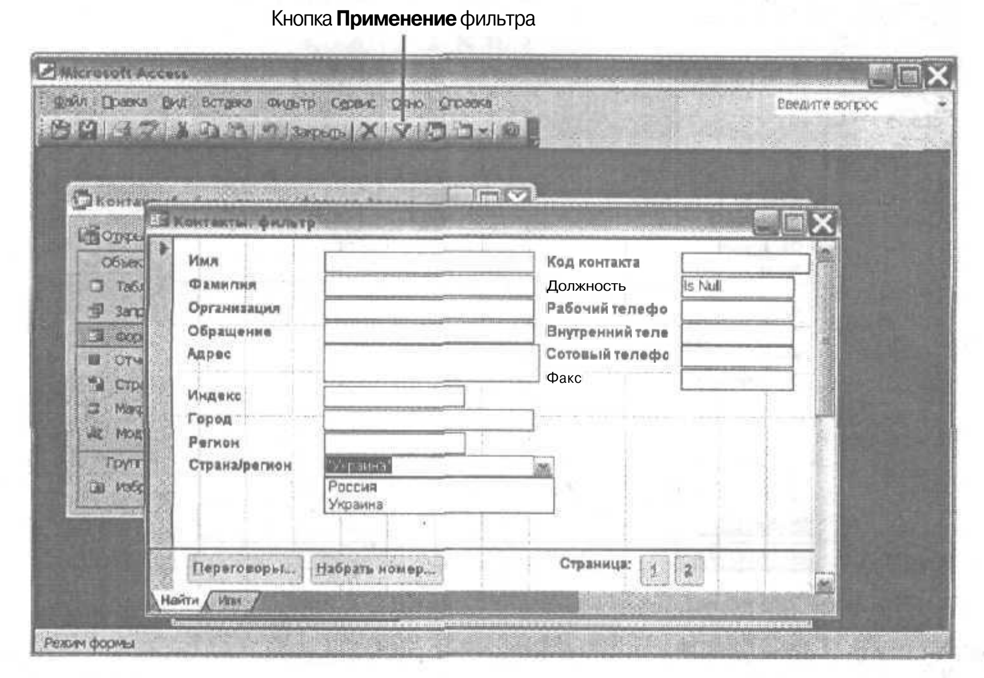


Рис. 18.3. Применяя фильтр к базе данных при использовании формы, вы можете указать тип данных с помощью раскрывающегося списка

5. **Выберите в раскрывающемся списке ключевые данные, по которым вы хотите отфильтровать записи в вашей базе данных (в нашем случае — Одесса).**

6. **Повторите пп. 3–5 для всех полей, по которым вы хотите фильтровать записи.**



Чем больше фильтров вы установите, тем *уже* будет результирующий список записей, с которыми вы будете потом работать; вы можете установить так много фильтров, что не прорвется ни одна запись, и вы увидите пустой экран. Тщательно планируйте вашу работу и цели при создании фильтра.

7. **Выберите команду Filter⇨Apply Filter/Sort (Фильтр⇨Применить фильтр) или щелкните на кнопке Apply Filter (Применить фильтр) панели инструментов.**

Access покажет все записи, соответствующие вашим критериям. Для просмотра всех найденных с помощью фильтра записей щелкните на кнопке Next Record (Следующая запись) или Previous Record (Предыдущая запись).

8. **Если захотите вновь отобразить на экране все записи базы данных (а не только отфильтрованные записи), выберите команду Records⇨Remove Filter/Sort (Записи⇨Удалить фильтр) или щелкните на кнопке Remove Filter (Удалить фильтр) стандартной панели инструментов (рис. 18.4).**

Выбор этой команды восстановит на экране все записи базы данных.

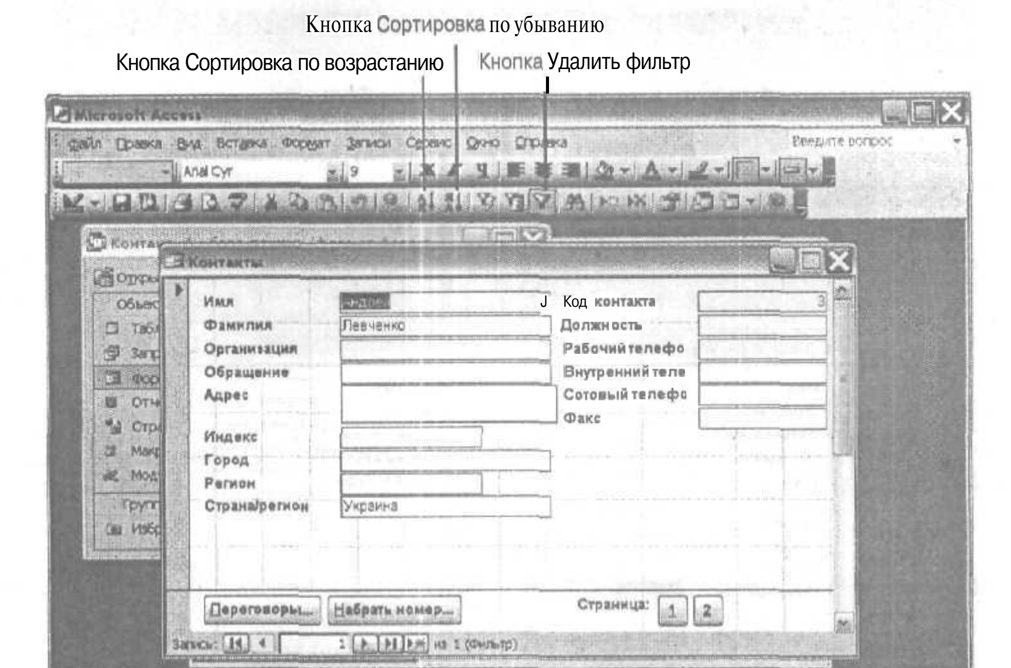


Рис. 18.4. После применения фильтра для отображения всех записей его необходимо удалить



После использования фильтра убедитесь, что вы удалили его командой Remove Filter/Sort (Удалить фильтр); иначе в следующий раз при работе с Access вы увидите на экране только часть записей и решите, что остальные записи пропали.

Использование фильтра при поиске информации в таблице

Фильтрацию данных можно проводить не только в формах, но и в таблицах. Основное преимущество использования фильтров в таблице состоит в том, что на экране может отображаться несколько записей, а не одна, как при фильтрации данных в формах. Чтобы отфильтровать записи, выполните следующее.

1. **Откройте таблицу, содержащую информацию, которую вы хотите отыскать,**
2. **Щелкните на поле, которое вы хотите использовать для фильтрации записей.**

   Например, если вы хотите отобрать все записи о людях по фамилии Иванов, щелкните на поле Last Name (Фамилия).

3. **Выберите команду Records⇨Filter⇨Filter by Selection (Записи⇨Фильтр⇨Фильтр по выделенному) или щелкните на кнопке Filter by Selection (Фильтр по выделенному) стандартной панели инструментов.**

   Access немедленно отобразит все записи, соответствующие заданному критерию.



Для выбора нескольких критериев повторите пп. 2, 3 необходимое количество раз.

4. **Если захотите вновь отобразить на экране все записи базы данных (а не только отфильтрованные записи), выберите команду Records⇨Remove Filter/Sort (Записи⇨Удалить фильтр) или щелкните на кнопке Remove Filter (Удалить фильтр) стандартной панели инструментов.**

Сортировка данных

Для того чтобы отсортировать записи в базе данных, вам следует указать Access, по каким полям вы хотите сортировать данные и в каком порядке (по возрастанию или по убыванию).

Например, вы можете отсортировать записи в базе данных в алфавитном порядке по именам, странам или городам. В отличие от поиска, когда на экран выводится только часть записей из базы данных, сортировка данных представляет их в другом порядке.



Если вы сортировали базу данных, то по окончании работы можете восстановить исходный порядок с помощью команды Records⇨Remove Filter/Sort (Записи⇨Удалить фильтр).

Чтобы отсортировать базу данных, выполните следующее.

1. **Откройте форму или таблицу, содержащую информацию, которую вы хотите отсортировать.**
2. **Щелкните на поле, по которому вы хотите сортировать записи.**

   Например, если вы хотите отсортировать данные по фамилии, щелкните на поле Last Name (Фамилия).

3. **Выберите команду Records⇨Sort⇨Sort Ascending (Записи⇨Сортировка⇨По возрастанию) (или Sort Descending (По убыванию)) или щелкните на кнопке Sort Ascending (По возрастанию) или Sort Descending (По убыванию) стандартной панели инструментов.**

Параметр Sort Ascending (По возрастанию) выполнит сортировку данных в порядке от А до Я (или от 0 до 9). Параметр Sort Descending (По убыванию) — в порядке от Я до А (или от 9 до 0).

Access послушно отсортирует данные.

4. Завершив работу, восстановите исходный порядок данных с помощью команды Records⇨Remove Filter/Sort (Записи⇨Удалить фильтр).



Поскольку в таблице одновременно отображается несколько записей, сортировка данных может облегчить просмотр записей.

Использование запросов в базе данных

Сохранение информации в базе данных — это прекрасно, но истинное наслаждение вы получите, когда начнете использовать введенную информацию. Кроме всего прочего, простое вписывание адресов и имен ваших пользователей будет оставаться пустой тратой времени и сил до тех пор, пока вы не научитесь использовать информацию из базы данных для зарабатывания денег (ради чего все и делается).

Для того чтобы помочь вам эффективно использовать информацию из базы данных, Access предлагает несколько путей анализа и обработки данных. Информация, хранящаяся в шкафах архивов, адресных книгах или на бланках канцелярских бумаг, статична; она всегда остается в том виде, в котором вы ее занесли. Информация, хранимая в базе данных Access, готова к преобразованиям и трансформациям, как пластилин в ваших руках.

Как задавать вопросы с помощью запросов

Запрос — это термин, определяющий способ постановки вопросов и задач перед Access. Если вы сохранили какую-то информацию в базе данных, то с помощью запроса вы получите ее, причем в преобразованной форме. Запросом может быть простой поиск в базе данных имен и телефонных номеров всех лиц, проживающих в Киеве, или это может быть такой сложный процесс, как поиск в базе данных наименований и количества товаров, проданных со 2 ноября по 29 декабря.

Секрет правильного составления запросов состоит в том, что вы должны четко определить, что вы хотите найти и как об этом сказать Access.

Какая разница между запросом и командой Найти

И запрос, и команда Find (Найти) возвращают из базы данных Access некоторую требуемую информацию. Разница между ними состоит в том, что запрос вы можете сохранить как самостоятельный объект базы данных и использовать его впоследствии, не повторяя каждый раз критерии поиска и отбора. А вот если вы используете команду Find (Найти), то вам каждый раз придется устанавливать опции ее диалогового окна.



Еще одним отличием является то, что команда Найти может находить только одну запись и не позволяет использовать несколько критериев поиска одновременно.



Используйте команду Найти в тех случаях, если вам нужно один раз провести какой-то уникальный поиск по одному или нескольким полям базы данных. Запрос полезно разработать в том случае, если определенный поиск становится рутинным, неоднократно повторяющимся процессом.

Создание запроса

При создании запроса вам нужно установить условие отбора и тип данных, среди которых Access будет проводить поиск.

Запрос принимает достаточно сложный вид; например, вы можете запросить у Access сведения о лицах из вашей базы данных, которые зарабатывают меньше 25 тысяч рублей в год, проживают либо в Москве, либо в Новосибирске, купили свой дом не менее чем шесть лет назад, работают в сфере торговли, имеют компьютер и выписывают больше трех, но меньше шести журналов.



Запомните, что качество ответа всецело зависит от качества составленного запроса. Если запрос недостаточно продуман, то Access выдаст вам далеко не все интересующие вас записи, от чего может пострадать ваше дело.

Чтобы создать новый запрос, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Появится окно Database (База данных).

2. **Щелкните на значке Queries (Запросы) левой панели окна Database (База данных).**

3. **Дважды щелкните на строке Create Query by Using Wizard (Создание запроса с помощью мастера).**

   Отобразится диалоговое окно Simple Query Wizard (Создание простых запросов) (рис. 18.5).

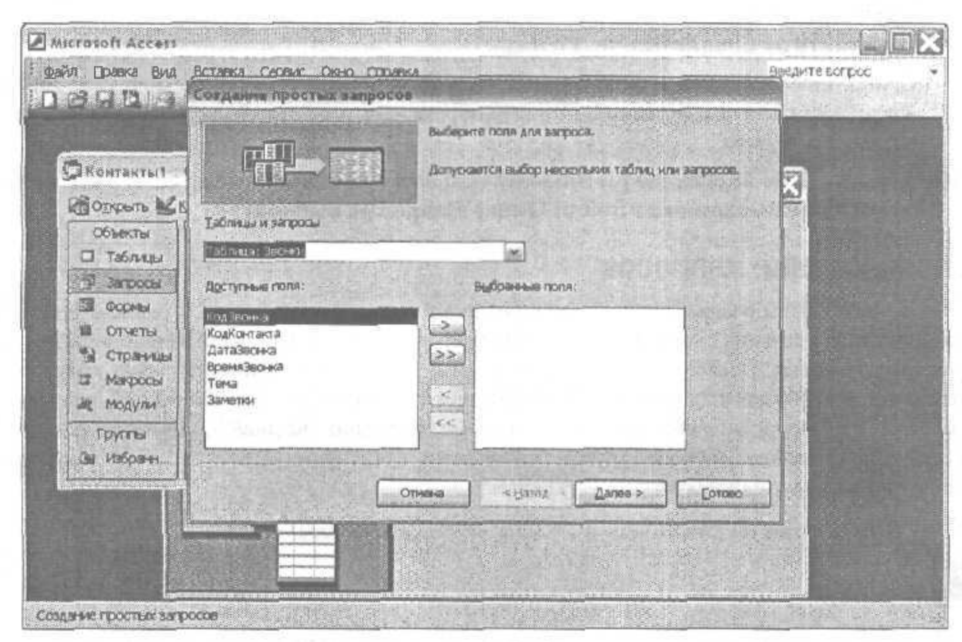


Рис. 18.5. Создание запроса в диалоговом окне Создание простых запросов

4. **Щелкните на кнопке со стрелкой рядом с полем Tables/Queries (Таблицы и запросы) и выберите название таблицы, которую вы хотите использовать для поиска данных.**

Запомните. Таблица базы данных содержит только **часть** информации из базы данных, связанную с другими таблицами, как, например, имена, адреса и номера телефонов клиентов. Когда вы выбираете таблицу из списка, вы тем **самым** указываете Access, что поиск данных следует проводить только в этой таблице, а не во всем файле базы данных (который может состоять как из одной, так и из многих таблиц).

5. **Перейдите к списку Available Fields (Доступные поля) и выберите поля, по которым будет проводиться поиск.**

   Например, если вы хотите построить свой поиск на полях FirstName (Имя) и PhoneNumber (Номер телефона), щелкните на одном из них (а затем, после выполнения п. 6, возвратитесь и выберите второе поле).

6. **Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вправо, расположенной между двумя большими списками.**

   Access вставит выбранное вами поле в список Available Fields (Доступные поля). Повторите пп. 5 и 6 для всех полей, которые вы хотите использовать в запросе,

7. **Щелкните на кнопке Next (Далее).**

   Access попросит вас дать имя запросу.

8. **Введите имя запроса в строке What Title Do You Want for Your Query (Задайте имя запроса).**

   Вы можете назначить запросу длинное описательное имя, например: Выявление плохо раскупаемых товаров или Список сотрудников, которых я решил уволить,

9. **Щелкните на кнопке Finish (Готово).**

   Отобразится диалоговое окно Запрос на выборку, в котором будут показаны данные, возвращаемые этим запросом, — таким образом, вы можете убедиться, что это именно то, что вам нужно.

10. **Щелкните на кнопке закрытия окна (кнопка с крестиком в верхнем правом углу окна) в диалоговом окне Select Query (Запрос на выборку).**

Использование запросов

После того как вы создали запрос, можно использовать его столько раз, сколько вам понадобится, при этом неважно, сколько раз вы добавляли, удаляли или изменяли записи в вашей базе данных за это время. Поскольку запрос может быть достаточно сложным ("Найти всех людей, проживающих в Московской области, с банковским счетом свыше 100 000 рублей, владеющих фермами и торгующими своим урожаем в течение последних 30 дней"), сохранение и последующее использование запросов позволит сэкономить ваше время, что является главной целью всех компьютерных технологий.



Запрос тем полезнее, чем чаще вы к нему обращаетесь.

Чтобы воспользоваться запросом, откройте файл базы данных, в котором содержится запрос, и выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**
2. **Щелкните на значке Queries (Запросы) левой панели окна Database (База данных).**

   Откроется список запросов, сохраненных в вашей базе данных.

3. **Дважды щелкните на запросе, который вы хотите использовать.**

   Отобразится окно с результатом выполнения запроса. Вы можете просмотреть всю информацию на экране или вывести ее на печать, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+P>.

4. **Щелкните на кнопке закрытия окна** (кнопка **с крестиком в верхнем правом углу окна) е результатом выполнения запроса.**

Удаление запроса

После того как вы внесли некоторые изменения в базу данных, может оказаться, что какой-то запрос вам уже больше не нужен. Чтобы этот запрос не занимал дисковое пространство, удалите его из базы данных.



Удаление запроса не приведет к потере данных. При удалении запроса будут удалены только критерии, с помощью которых вы проводили поиск в базе данных,

Чтобы удалить запрос, выполните следующее.

1. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Появится окно Database (База данных).

2. **Щелкните на значке Queries (Запросы) левой панели окна Database (База данных).**

   Откроется список запросов, сохраненных в вашей базе данных.

3. **Щелкните на запросе, который вы хотите удалить.**

4. **Выберите команду Edit⇨Delete (Правка⇨Удалить) или нажмите клавишу <Delete>.**

   Появится диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление запроса.

5. **Щелкните на кнопке Yes** (Да).

   Ваш запрос исчезнет из окна Database (База данных).



Если вы случайно удалили запрос, не паникуйте. Выберите команду Edit⇨Undo Delete (Правка⇨Отменить) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>. Access отменит последнюю команду и восстановит запрос.

Глава 19

Отчеты

В этой главе...

- ✓ Создание отчетов
- ✓ Использование отчетов
- ✓ Удаление отчетов
- ✓ Профессиональное оформление отчетов

Access позволяет вам сохранить огромные массивы полезной (и бесполезной) информадии в кремниевых мозгах вашего компьютера. Но рано или поздно вы захотите распечатать свою информацию на листах бумаги, чтобы другие люди могли посмотреть ее, не толпясь у экрана вашего компьютера.

К счастью, все данные, хранящиеся в базе данных Access, легко вывести на печать. Но, вместо того, чтобы печатать случайным образом перемешанные имена, адреса и телефонные номера (и всю другую информацию из базы данных), вы, вероятно, захотите создать аккуратный отчет, чтобы другие могли легко понять смысл и назначение ваших данных.

Например, вы можете использовать Access для анализа и выявления ваших постоянных и потенциальных клиентов. С помощью нескольких кнопок (и данной главы) вы создадите отчет со списком десяти ваших лучших клиентов. Прикоснетесь к другим кнопкам — и перед вами десятка самых продаваемых товаров. Таким образом, отчет — это техника установки для Access способа и организации вывода информации, чтобы ее можно было легко понять и использовать.

Создание отчетов

Отчет может выборочно представить информацию из вашей базы данных и сделать это гак красиво, что другие люди даже не заметят, что информация не несет никакого смысла.

Чтобы создать отчет по базе данных, выполните следующее.

1. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**

   Отобразится окно Database (База данных).

2. **Щелкните на значке Reports (Отчеты) левой панели окна Database (База** данных).

3. **Дважды щелкните на значке Create Report by Using Wizard (Создание отчета с помощью мастера).**

   Отобразится диалоговое окно Report Wizard (Создание отчетов) (рис. 19.1).

4. **Щелкните в списке Tables/Queries (Таблицы и запросы), чтобы выбрать таблицу базы данных, в которой будет создаваться отчет.**

   Например, если вы хотите распечатать отчет, в котором будут отображены результаты работы торговых агентов вашей компании, выберите в базе данных таблицу, которая содержит указанную информацию (возможно, это будет таблица Торговые агенты или Результаты продаж).

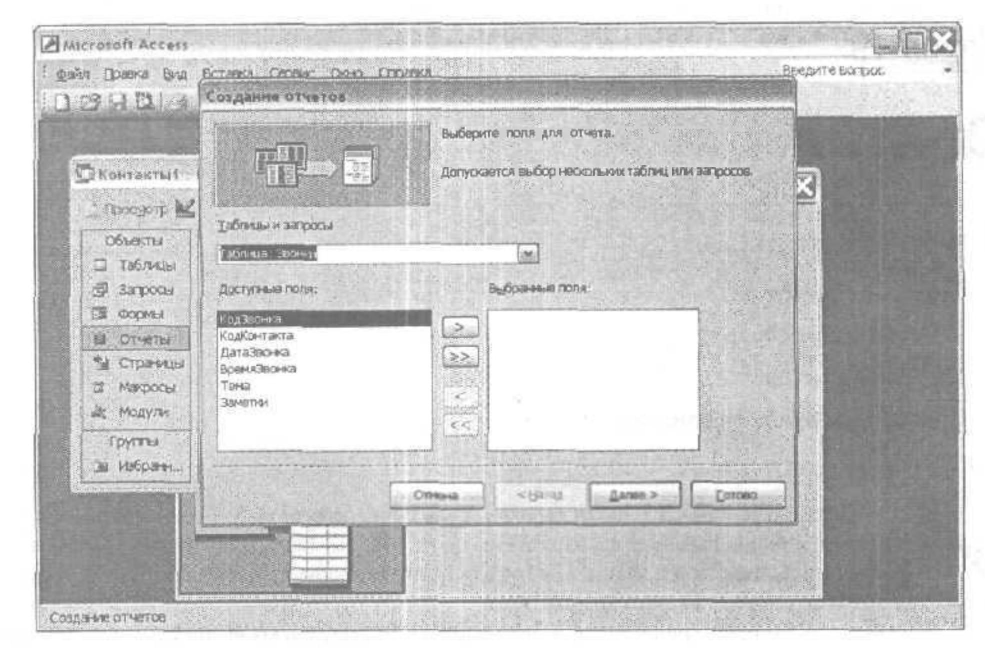


Рис. 19.1. Диалоговое окно Создание отчетов

5. **Перейдите к списку Available Fields (Доступные поля) и выберите поля таблицы, которые войдут в отчет.**

   В списке Available Fields (Доступные поля) представлены все поля таблицы или запроса, который вы выбрали в списке Tables/Queries (Таблицы и запросы). Хорошо продумайте, какие поля вы используете в отчете. Как правило, нет смысла вводить в отчет все поля.

6. **Щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вправо, между списками Available Fields (Доступные ноля) и Selected Fields (Выбранные поля).**

   Выбранные вами поля отобразятся в списке Selected Fields (Выбранные поля). Повторите пп. 5 и 6 для всех полей, которые вы хотите использовать в отчете.

7. **Щелкните на кнопке Next (Далее).**

   В появившемся диалоговом окне Report Wizard (Создание отчетов) (см. рис. 19.2) вас спросят, хотите ли вы добавить уровни группировки? Уровни группировки определяют организацию данных, выводимых на печать. Например, если вы хотите при печати сгруппировать записи по городам, выберите для одного уровня группировки поле City (Город). При установке такого уровня группировки в отчете записи из базы данных будут скомпонованы в отдельные разделы, содержащие сведения о людях, проживающих в Киеве, Одессе и Москве, так что вам легко будет найти запись о каком-нибудь человеке, если известно, в какой области он проживает.

8. **Если вы решили сгруппировать информацию в отчете, щелкните на поле, которое вы хотите использовать для группировки данных, а затем щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вправо.**

   В окне справа будет показано, как примерно будет выглядеть ваш отчет с установленным уровнем группировки. Уровни группировки позволяют упорядочить данные отчета по определенному полю, например по дате или фамилии. Таким образом, вы сможете просматривать записи, относящиеся к определенной дате или фамилии.

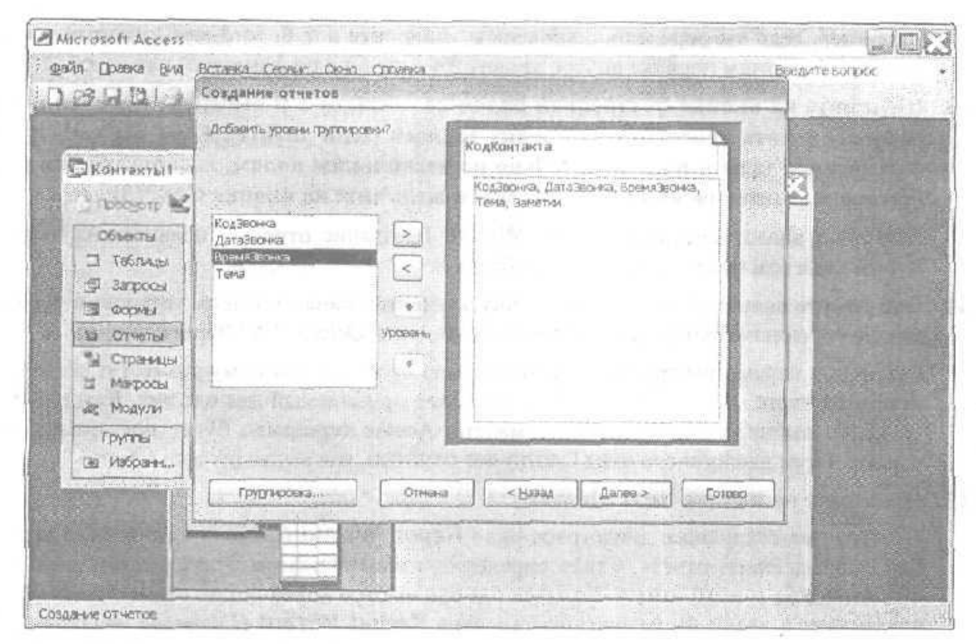


Рис. *19.2. Группировка записей в отчете*

9. Щелкните на кнопке Next (Далее).

Появится новое окно Report Wizard (Создание отчетов), показанное на рис. 19.3, в котором вы сможете определить порядок сортировки записей в отчете.

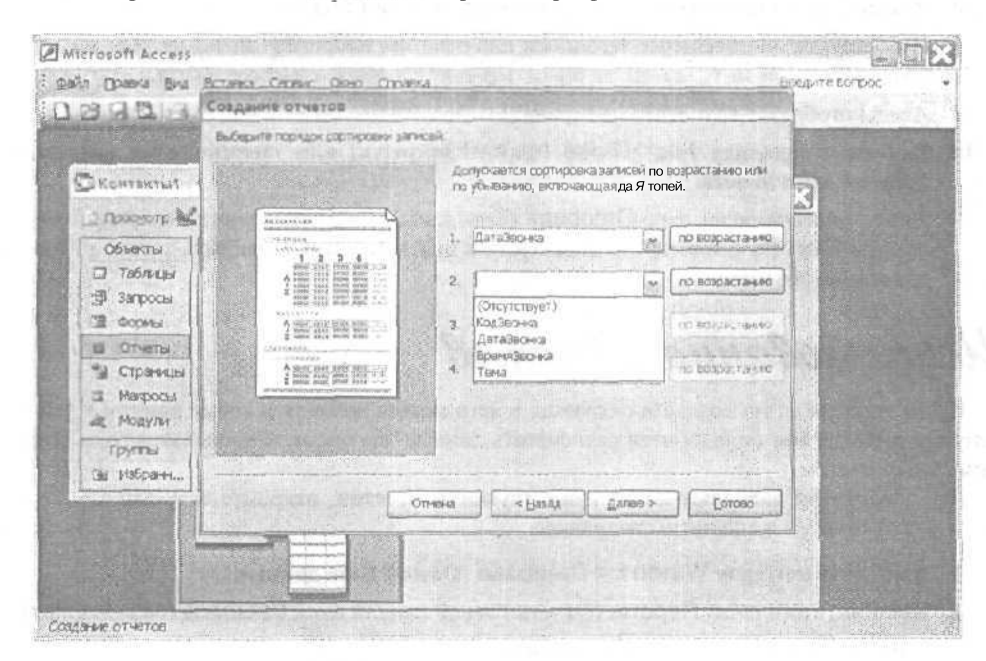


*Рис. 19.3. Сортировка данных **по** полям в возрастающем или убывающем **порядке***

Например, если вы определили уровень группировки в п. 8, то Access отсортирует записи в алфавитном порядке внутри уровня группировки по фамилиям и именам.

10. **Щелкните на кнопке со стрелкой рядом со списком 1 и выберите поле, по которому вы хотите провести сортировку записей (если хотите). Если вы хотите отсортировать записи последовательно по нескольким полям, воспользуйтесь раскрывающимися списками 2, 3 и 4. Затем щелкните на кнопке Next (Далее).**

    Еще одно диалоговое окно Report Wizard (Создание отчетов) появится на экране. В этом окне вам будет предложено выбрать порядок сортировки.

11. **Определите внешний вид и компоновку элементов вашего отчета, установив необходимые переключатели в группах Layout (Макет) и Orientation (Ориентация).**

    Различные параметры группы Layout (Макет) просто по-разному разместят элементы отчета на листе. Вы можете выбрать наиболее приемлемый для вас вид. Каждый раз, когда вы выбираете новую опцию макета, Access терпеливо будет показывать вам в левой части диалогового окна Создание отчетов, как выглядит ваш отчет.

12. **Щелкните на кнопке Next (Далее).**

    Отобразится следующее диалоговое окно Report Wizard (Создание отчетов) с просьбой выбрать *стиль* отчета. Стиль определит, каким шрифтом будут распечатаны разные элементы вашего отчета. Каждый раз при выборе новой опции стиля Access будет показывать в левой части диалогового окна Report Wizard (Создание отчетов), как выглядит ваш отчет.

13. **Выберите стиль из списка и щелкните на кнопке Next (Далее).**

    В следующем диалоговом окне Report Wizard (Создание отчетов) вам будет предложено задать имя отчета.

14. **Введите заголовок отчета и щелкните на кнопке Finish (Готово).**

    Используйте описательные заголовки для отчетов, например: Доходы за март или Как много денег мы потеряли из-за глупых ошибок Боба.

    Access отобразит ваш отчет на экране.

15. **Выберите команду File⇨Close (Файл ⇨Закрыть) или щелкните на кнопке закрытия окна отчета.**

    Access опять выведет окно Database (База данных) и автоматически сохранит отчет в разделе Reports (Отчеты). В дальнейшем для того, чтобы открыть отчет, щелкните дважды **на** его **имени.**

Использование отчетов

После того как отчет создан и сохранен, в него можно добавлять новые данные и удалять ненужные. Когда вам понадобится распечатать данные, вы сможете воспользоваться созданным ранее отчетом.

Для того чтобы воспользоваться существующим отчетом, откройте базу данных, содержащую этот отчет, и выполните следующее.

1. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**
2. **Щелкните на значке Reports (Отчеты) левой панели окна Database (База данных).**

   Появится список всех доступных отчетов.
3. **Дважды щелкните на отчете, которым вы хотите воспользоваться.**

Access отобразит выбранный отчет в окне. Теперь вы можете вывести этот отчет на печать, выбрав команду File⇨Print (Файл⇨Печать) или нажав комбинацию клавиш <Ctrl+P>.

4. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть), чтобы закрыть** окно, **в котором был отображен отчет.**

Удаление отчета

По мере работы с базой данных какой-то отчет вам покажется больше ненужным, поскольку не отвечает новым целям и вам не нужна уже информация, которую он отправляет на печать, или вы поменяли структуру базы данных и отчет стал нерабочим. Чтобы не занимать пространство на жестком диске ненужной информацией, удаляйте вовремя все, что отслужило свой срок.



Удаление отчета не приведет к потере информации из базы данных. При удалении отчета вы удаляете только установки для Access о том, как следует выводить информацию на печать.



После того как вы удалите отчет, вы не сможете восстановить его вновь, поэтому, прежде чем щелкнуть на кнопке Да, выполняя п. 5, подумайте, действительно ли этот отчет вам больше не нужен.

Для того чтобы удалить отчет, сделайте следующее.

1. **Выберите команду Window⇨Database (Окно⇨База данных).**
2. **Щелкните на значке Reports (Отчеты) левой панели окна Database (База данных).**

   Вам будет представлен список всех доступных отчетов.
3. **Дважды щелкните на отчете, который вы хотите удалить.**
4. **Выберите команду Edit⇨Delete (Правка⇨Удалить). Нажмите клавишу <Delete> или щелкните на кнопке Delete (Удалить) панели инструментов окна Database (Удалить).**

   Отобразится диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление отчета.



   Если вы удалите отчет, восстановить его будет невозможно.

5. **Щелкните на кнопке Yes (Да).**

   Ваш отчет будет удален.

Профессиональное оформление отчета в Access

Access может работать совместно с Word, что позволит профессионально оформить внешний вид вашего отчета. Вы можете сочетать профессиональные возможности Access при разработке структуры отчета с замечательными возможностями редактирования, форматирования и тиражирования печатной продукции, свойственными Word.

Конечно же, для того чтобы работать с данными Access в программе Word, вам нужно скопировать работу из Access в Word.

Для того чтобы с помощью Word добиться совершенного вида данных Access, выполните следующее.

1. **Выберите команду** Window⇨Database (Окно⇨База данных).
2. **Щелкните на значке Tables** (Таблицы) **левой панели окна Database (База данных).**
3. **Дважды щелкните на** таблице, данные **из которой вы хотите скопировать в Word.**

   Access отобразит таблицу базы данных, а также все содержащиеся в ней данные.
4. **Выберите команду** Tools⇨Office Links⇨Publish **It with Microsoft Word** (Сервис⇨ **Связи с** Office⇨Публикация **в Microsoft Word).**

   Word покажет данные из таблицы Access в документе Word в виде рядов строк и столбцов.
5. **Внесите исправления в данные Access (если нужно) или добавьте необходимый текст.**

   Например, вы можете изменить шрифт и формат знаков. (Более подробно об использовании Word читайте в части II этой книги.)



Когда вы работаете с таблицей из базы данных Access в документе Word, Microsoft Office 2003 копирует данные из Access и вставляет их в документ Word. Поэтому все изменения данных, которые вы выполните в Word, никак не отразятся на данных в Access и в Word.

Если в базе данных содержится достаточно большое количество чисел, которые необходимо использовать при вычислении определенных результатов, данные Access можно легко загрузить в Microsoft Excel. Чтобы использовать Excel с целью анализа данных Access, выполните следующие действия.

6. **Выберите команду** Window⇨Database (Окно⇨База **данных).**
7. **Щелкните на значке Tables** (Таблицы) левой **панели окна Database** (База **данных).**
8. **Дважды щелкните на** таблице, **данные из которой вы хотите скопировать в Excel.**

   Access отобразит таблицу базы данных, а также все содержащиеся в ней данные.
9. Выберите команду Tools⇨Office Links⇨Analyze It with Microsoft Word (Сервис⇨Связи с Office⇨Анализ в Microsoft Excel).

   Excel загрузит и отобразит данные из таблицы Access в виде электронной таблицы, состоящей из строк и столбцов.
10. **Внесите исправления в данные Access (если нужно) или** создайте **формулы для вычисления** результатов **на** основе **этих данных.**

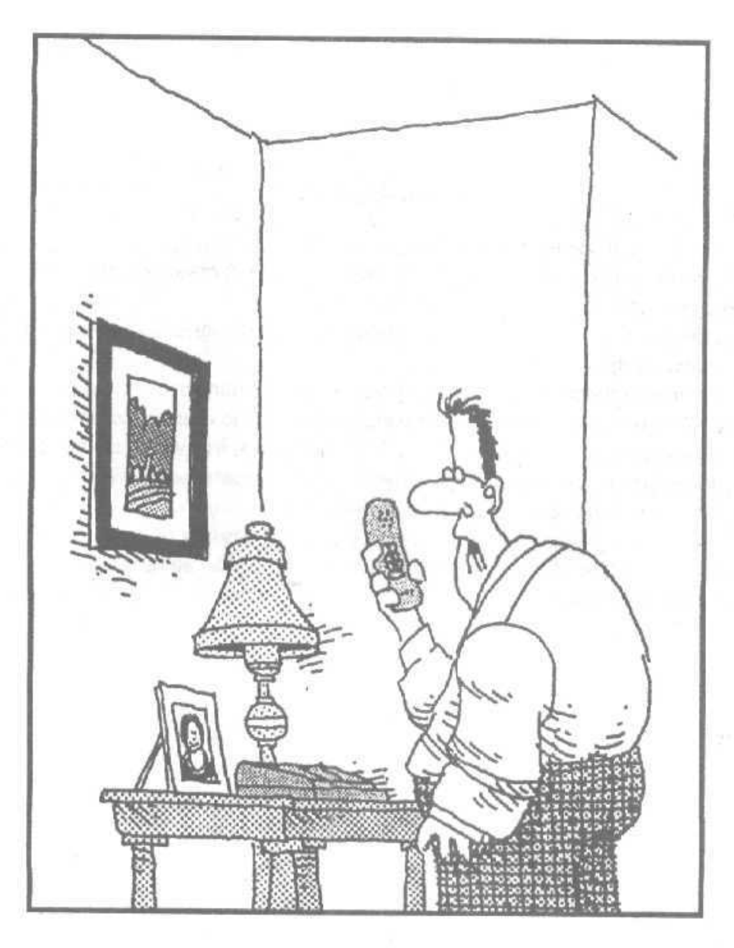
    (Более подробно об использовании Excel читайте в части Щ этой книги.) Можете просто напечатать или сохранить рабочий лист Excel.



Когда вы работаете с таблицей из базы данных Access в электронной таблице Excel, Microsoft Office 2003 копирует данные из Access и вставляет их в таблицу Excel. Поэтому все изменения данных, которые вы выполните в Excel, никак не отразятся на данных в Access и Excel.

Часть VII

Великолепные десятки



"Я заказал новый компьютер. Он должен быть рассчитан на левое или правое полушарие мозга?"

В этой части...

После того как вы потратили уйму своего бесценного времени на изучение основных компонентов Microsoft Office 2003, все **же** советую вам ознакомиться и с этой частью книги, в которой изложены чрезвычайно полезные (и известные лишь избранным) рекомендации и подсказки, существенно облегчающие работу с этим пакетом программ.

Советую вам читать этот материал так, чтобы не попасться за этим занятием на глаза своей семье, сослуживцам или начальству. Иначе они перестанут считать вас суперспециалистом по Microsoft Office 2003 и поймут, что вы — самый обыкновенный человек, держащий в руках совершенно необыкновенную книгу.

Кроме того, а почему бы вам не приобрести еще несколько экземпляров настоящей книги и раздать ее своим друзьям, сотрудникам и начальнику, чтобы и они изучили Office 2003 самостоятельно и дали вам возможность выполнять другую полезную работу.

Глава 20

Десять советов об использовании Microsoft Office 2003

В этой главе...

- ✓ Использование макросов
- ✓ Настройка интерфейса пользователя
- ✓ Зашита данных
- ✓ Использование Pocket Office

В Microsoft Office столько функций и команд, что вам не обойтись без следующих советов. Вы увидите, как быстро происходит превращение из несмышленного новичка в крупного специалиста по Microsoft Office 2003 (правда, для этого необходимо выполнить еще одно условие: вы никогда не должны расставаться с этой книгой).

Настройка интерфейса пользователя Office 2003

Компания Microsoft постаралась создать наиболее простой в использовании пакет программ. Однако программы могут все-таки оказаться достаточно сложными для понимания. Поэтому, вместо того чтобы постоянно мучаться, давайте рассмотрим несколько способов настройки интерфейса пользователя Microsoft Office 2003.

Работа с панелями инструментов

Панели инструментов обычно отображаются в верхней части окна (если они вообще отображаются). Вы можете увидеть две панели инструментов, расположенные в одной строке. Однако вы сможете легко настроить параметры панелей инструментов на свое усмотрение, если выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Toolbar Options (Параметры панелей инструментов) панели инструментов, которую решили настроить.

   Для отображения панели инструментов, которая может быть скрыта, выберите команду View⇨Toolbars (Вид⇨Панели инструментов), после чего выберите нужную панель инструментов. После щелчка на кнопке Toolbar Options (Параметры панелей инструментов) отобразится меню.

2. Выберите команду Add or Remove Buttons (Добавить или удалить кнопки).

   Отобразится меню, в котором будут указаны названия одной или нескольких панелей инструментов, например Standard (Стандартная) или Formatting (Форматирование).

3. Щелкните на названии панели инструментов, которую решили настроить.

Отобразится меню, в котором напротив всех кнопок, которые уже отображаются на панели инструментов, установлены флажки (рис. 20.1).

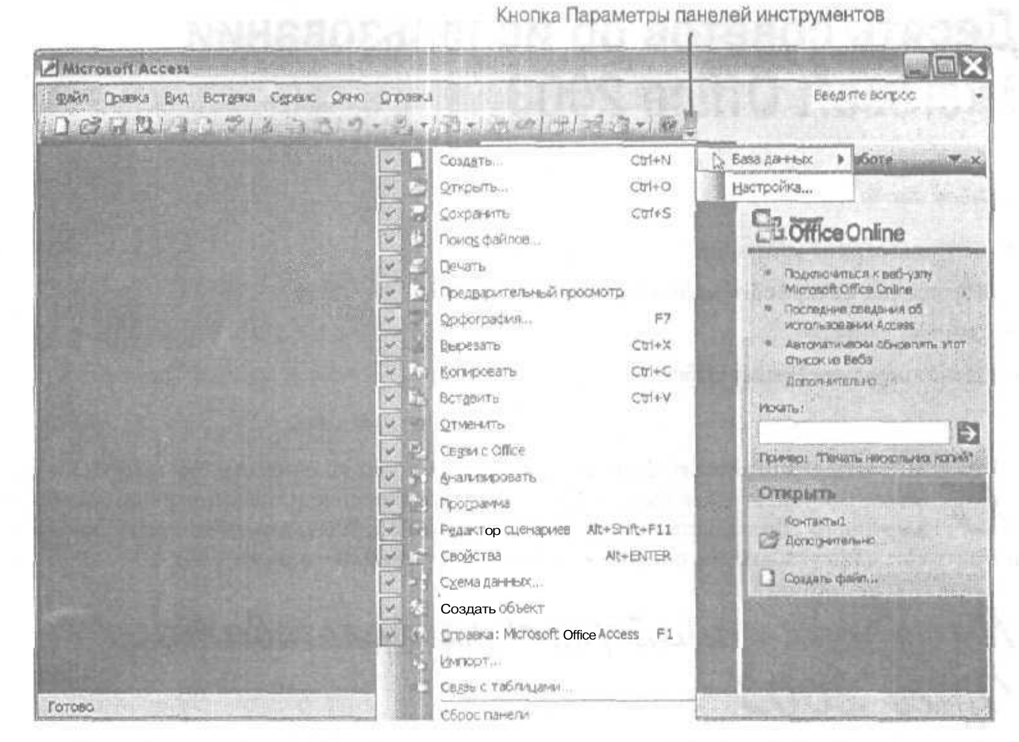


Рис. 20.1. Флажки соответствуют кнопкам, которые уже отображаются на панели инструментов

4. **Щелкните слева от значка кнопки, которая должна быть добавлена на панель инструментов.**

   Если необходимо скрыть какую-то кнопку, сбросьте флажок напротив ее значка в меню, По мере добавления или удаления кнопок с панели инструментов Office 2003 будет автоматически обновлять ее внешний вид,

5. **Щелкните в любом месте экрана за пределами меню.**

   Поздравляю! Вы только что настроили внешний вид меню.



Чтобы восстановить стандартный внешний вид панели инструментов, выполните следующие действия.

6. **Щелкните на кнопке Toolbar Options (Параметры панелей инструментов) панели инструментов, которую решили настроить.**

   Для отображения панели инструментов, которая может быть скрыта, выберите команду View⇨Toobars (Вид⇨Панели инструментов), после чего выберите нужную панель инструментов. В результате щелчка на кнопке Toolbar Options (Параметры панелей инструментов) отобразится меню.

7. **Выберите команду Add or Remove Buttons (Добавить или удалить кнопки).**

   Отобразится меню, в котором будут указаны названия одной или нескольких панелей инструментов, например Standard (Стандартная) или Formatting (Форматирование),

8. **Выберите команду Customize (Настройка).**

   Отобразится диалоговое окно Customize (Настройка).

9. **Щелкните на кнопке Reset menu and toolbar usage data (Сброс), после чего щелкните на кнопке Close (Закрыть).**

   Office 2003 восстановит стандартное состояние для всех меню и панелей инструментов.

Не перенапрягайте зрение - пользуйтесь масштабированием

Чтобы на экране помещалось как можно больше информации, Microsoft Office 2003 отображает эту информацию мелким шрифтом. Если вы предпочитаете не перенапрягать свое драгоценное зрение, увеличьте масштаб изображения на экране. Размер шрифта (кегль) увеличится, и текст станет более "читабельным".



Программа Outlook не позволяет использовать инструмент Zoom (Масштаб).

Итак, чтобы увеличить (или уменьшить) масштаб текста на экране, выполните следующее.

1. **Выберите команду View⇨Zoom (Вид⇨Масштаб),**
2. **Чтобы выбрать коэффициент увеличения (например, 25% или 200%), установите соответствующее значение переключателя, затем щелкните на кнопке OK.**

   Ваш документ будет отображаться в другом масштабе в соответствии с указанным коэффициентом — к вашему полному удовлетворению.



Если вы пользуетесь мышью с колесиком между двумя кнопками (например, IntelliMouse от Microsoft), масштабирование можно выполнять по-другому. Для этого достаточно нажать клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, вращать колесико IntelliMouse в ту или другую сторону.

Как увеличить размер кнопок

Кнопки панели инструментов Microsoft Office 2003 доставляют хлопоты пользователям не только потому, что трудно вспомнить назначение каждой из них, но и из-за своей миниатюрности. Вместо того чтобы напрягать свое зрение, пытаясь разглядеть этих "микробов", советую вам увеличить размер кнопок на панели инструментов в Word, Excel или PowerPoint, выполнив следующее.

1. **Выберите команду Tools⇨Customize (Сервис⇨Настройка).**

   Появится диалоговое окно Customize (Настройка).

2. **Перейдите на вкладку Options (Параметры).**
3. **Установите флажок Large Icons (Крупные значки).**

   Microsoft Office 2003 отобразит кнопки в таком виде, как будто под воздействием радиации они превратились в мутантов, увеличившихся в три раза по сравнению со своими первоначальными размерами.

4. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть).**



Если вас начинает мутить от вида больших кнопок, уставившихся на вас с экрана, достаточно повторить указанные выше действия, сбросив при этом флажок Large Icons (Крупные значки). Кнопки восстановят свои первоначальные размеры.

Щелчок правой кнопкой мыши

Когда вы хотите переименовать, отредактировать или модифицировать что-либо в Office 2003, воспользуйтесь удобным контекстным меню, которое вызывается после нажатия правой кнопки мыши. Чтобы воспользоваться этим всплывающим меню, выполните следующую процедуру.

1. **Установите указатель мыши над элементом, который вы хотите отредактировать.**
2. **Щелкните правой кнопкой мыши.**

   Появится контекстное меню.
3. **Щелкните на нужной вам команде в контекстном меню.**

Как облегчить себе жизнь с помощью макросов

Многие люди продолжают мечтать о том времени, когда они смогут отдавать приказы своим компьютерам в устной форме. Однако суровая реальность подсказывает, что нам еще долго придется вводить информацию с клавиатуры, если мы хотим достичь хоть какого-то взаимопонимания со своим компьютером. Учитывая то обстоятельство, что большинство людей все же без особого восторга относятся к вводу информации с клавиатуры, в Microsoft Office 2003 предусмотрено решение, называемое *макросами.*

Макросы не устраняют полностью работу с клавиатурой, но позволяют сократить количество клавиш, на которые вам приходится нажимать, чтобы выполнить ту или иную работу. В принципе, макрокоманда позволяет вам "записать" клавиши, на которые вам приходится нажимать. После того как эти клавиши занесены в макрокоманду, всякий раз, когда вам в дальнейшем потребуется использовать именно эту последовательность клавиш, вы можете попросить Microsoft Office 2003 "воспроизвести" ее.

Предположим, например, что вам часто приходится вводить с клавиатуры название своей компании — Рога и копыта лтд. Вместо этого вы могли бы ввести название компании лишь один раз, сохранив его в виде макрокоманды. В дальнейшем, когда вам понадобится вставить это название в свой документ, Office 2003 сделает это за вас автоматически.



Макросы можно создавать и выполнять в Word, Excel и PowerPoint.



В Access и Outlook допускается работа с макросами, но создание макросов в этих программах требует знания языка программирования Visual Basic for Applications (VBA), а это настолько сложное дело, что, пожалуй, является темой для другой книги (которую вы, возможно, не захотите читать).

Запись макросов в Word

Чтобы записать макрокоманду в Word, выполните следующее.

1. **Выберите команду Tools⇨Macro⇨Record New Macro (Сервис⇨Макрос⇨Начать запись).**

   Появится диалоговое окно Record Macro (Запись макроса) (рис. 20.2).

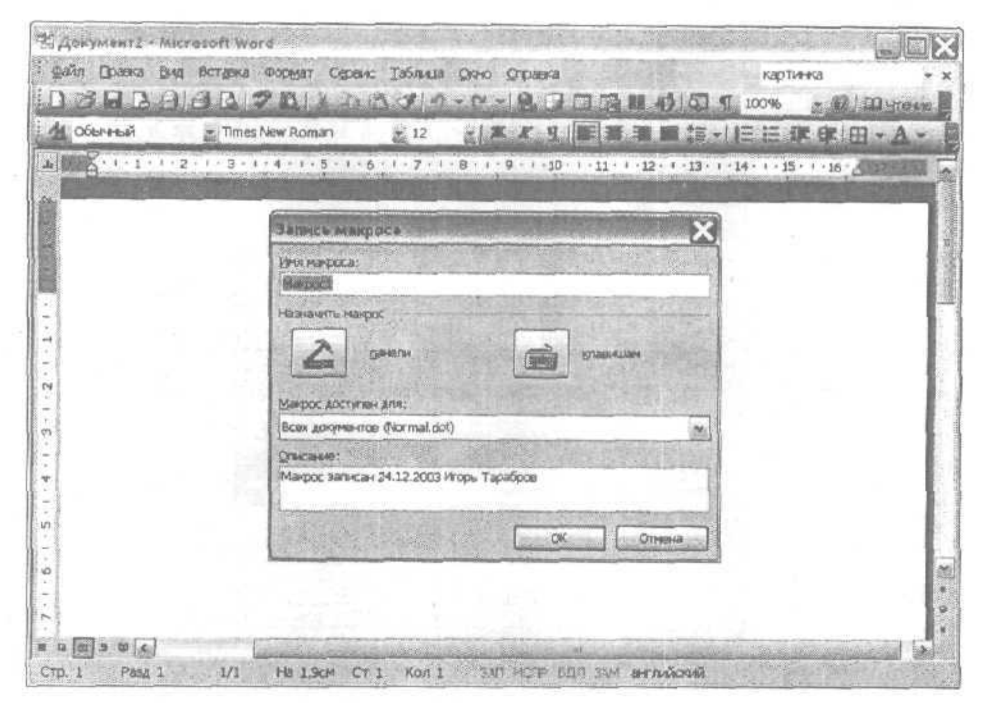


Рис. 20.2. *Диалоговое окно Запись макроса*

2. **Введите имя для макроса в окне Macro name (Имя макроса).**
3. **Щелкните на кнопке Keyboard (Клавишам).**

   Появится диалоговое окно Customize Keyboard (Настройка клавиатуры) (рис. 20.3).
4. **Нажмите клавишу (или комбинацию клавиш), которая будет исполнять вашу макрокоманду (например, <Ctrl+F2>).**

   Если необходимо назначить одному макросу несколько быстрых клавиш или комбинаций клавиш, повторите этот шаг нужное количество раз.
5. **Щелкните на кнопке Assign (Назначить).**
6. **Щелкните на кнопке Close (Закрыть).**

   Указатель мыши превратится в стрелку, к которой прикреплен значок в виде кассеты; на экране появится панель инструментов Stop Recording (Остановка записи) (рис. 20.4), которая позволит остановить запись макроса.
7. **Нажмите клавиши, которые вы хотите записать в макросе.**

   Щелчок на кнопке Pause Recording (Пауза) позволяет временно приостановить запись макроса.
8. **Щелкните на кнопке Stop Recording (Остановить запись), когда завершите запись клавиш.**

Чтобы выполнить макрокоманду, нажмите комбинацию клавиш, выбранную вами в п. 4.

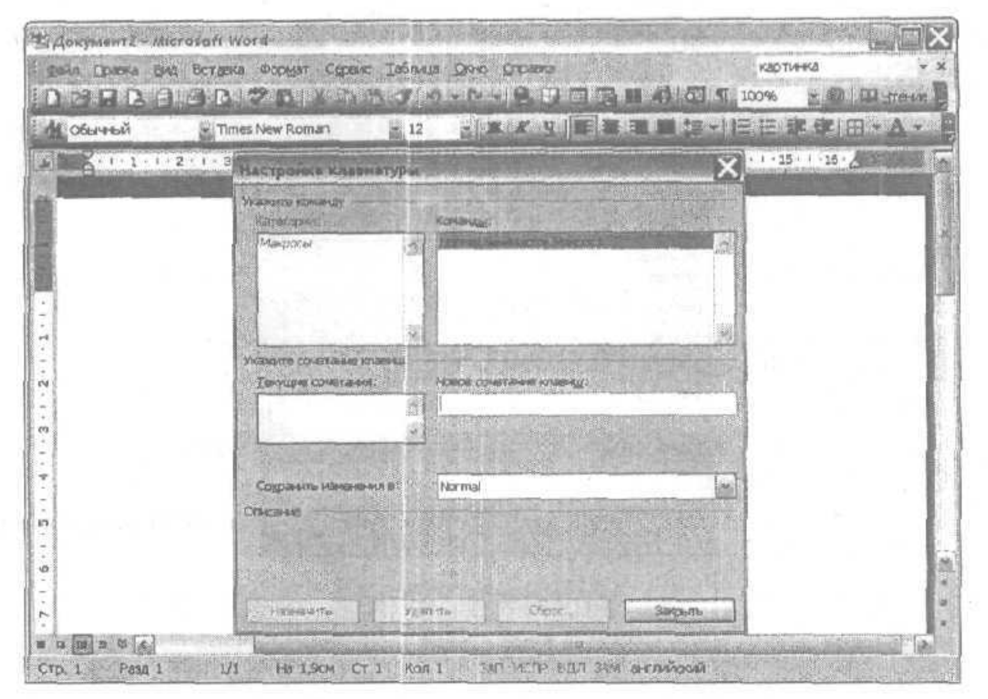


Рис. 20.3. Диалоговое окно Настройка клавиатуры

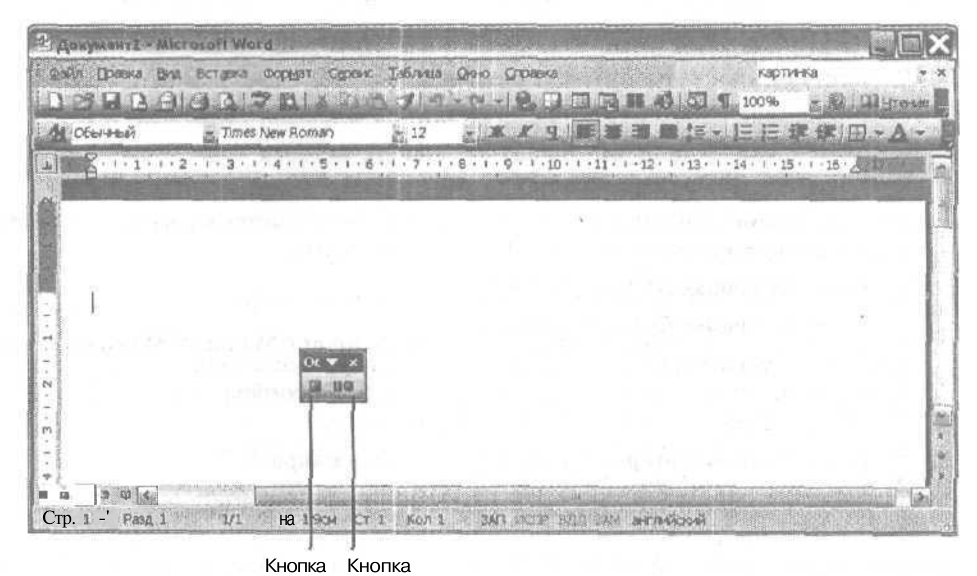


Рис. 20.4. Панель инструментов Остановка записи

Запись макросов в Excel

Чтобы записать макрокоманду в Excel, выполните следующее.

1. **Выберите команду Tools⇨Macro⇨Record New Macro (Сервис⇨Макрос⇨Начать запись).**

   Появится диалоговое окно Record Macro (Запись макроса).

2. **Введите имя для своей макрокоманды в окне Macros name (Имя макроса).**
3. **Введите букву в поле Shortcut Key (Сочетание клавиш) (слева от этого поля есть обозначение Ctrl+).**

   Если, например, вы хотите выполнять свою макрокоманду, нажимая <Ctrl+W>, введите W в поле Shortcut Key (Сочетание клавиш).

4. **Щелкните на кнопке OK.**

   Появится панель инструментов Stop Recording (Остановка записи).

5. **Нажмите клавиши, которые вы хотите записать в макросе.**
6. **Щелкните на кнопке Stop Recording (Остановить запись), когда завершите запись клавиш.**

Чтобы выполнить макрокоманду, нажмите комбинацию клавиш, выбранную вами в п. *3.*

Запись макросов в PowerPoint

Чтобы записать макрокоманду в PowerPoint, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Tools⇨Macro⇨Record New Macro (Сервис⇨Макрос⇨Начать запись).**

   Появится диалоговое окно Record Macro (Запись макроса).

2. **Введите имя для своей макрокоманды в окне Macros name (Имя макроса).**

   Появится панель инструментов Stop Recording (Остановка записи).

3. **Нажмите клавиши, которые вы хотите записать в макросе.**
4. **Щелкните на кнопке Stop Recording (Остановить запись), когда завершите запись клавиш.**

Чтобы выполнить макрокоманду в PowerPoint, сделайте следующее.

5. **Выберите команду Tools⇨Macro⇨Macros (Сервис⇨Макрос⇨Макросы) (или нажмите <ALt+F8>).**

   Появится диалоговое окно Macro (Макрос).

6. **Щелкните на имени макроса, который вы хотите выполнить.**
7. **Щелкните на кнопке Run (Запуск).**

Защита файлов Microsoft Office 2003

После того как вы потратили массу времени на **изучение** премудростей работы с Microsoft Office, вам осталось только одно — потерять все важные данные. Чтобы предотвратить подобное, вам обязательно следует знать следующее.

Осторожно: макровирусы!

В Office 2003 предусмотрены два способа создания макрокоманд. Простейший из них (как пояснялось в предыдущем разделе) состоит в том, чтобы "записать" нужные клавиши, а затем, в случае необходимости, "воспроизвести" их. Более сложный способ создания макрокоманд заключается в использовании специального языка макропрограммирования, разработанного Microsoft (он называется Visual Basic for Applications). С помощью этого языка можно создавать более мощные (и сложные) макрокоманды.

Будьте осторожны, так как язык макропрограммирования, разработанный Microsoft, не только дает вам возможность создавать свои собственные миниатюрные программы (макросы), он также позволяет программистам-"шутникам" писать компьютерные вирусы.

Новое поколение компьютерных вирусов, *макровирусы,* заражает документы Word и рабочие листы Excel. Когда вы даете кому-нибудь копию документа или рабочего листа, содержащую вирус, вы становитесь распространителем этого макровируса.

С целью предотвращения заражения файлов на вашем компьютере макровирусами Microsoft Office 2003 предлагает ограниченную защиту от вирусов.



Самые распространенные макровирусы инфицируют документы Word. Вторые по своей распространенности макровирусы инфицируют рабочие листы Excel. Хотя к моменту написания этой книги уже появились макровирусы для PowerPoint и Access, они еще не получили широкого распространения. Обязательно купите качественную антивирусную программу и регулярно приобретайте ее новые версии.

Чтобы включить защиту от макровирусов в Word, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить) или File⇨Save As (Файл⇨Сохранить как).**

   Отобразится диалоговое окно Save As (Сохранение документа).

2. **Щелкните на кнопке Tools (Сервис), расположенной в верхнем правом углу диалогового окна Сохранение документа**

   Отобразится меню.

3. **Выберите команду Security Options (Параметры безопасности).**

   Появится диалоговое окно Security (Безопасность).

4. **Щелкните на кнопке Macro Security (Защита от макросов).**

   Появится еще одно диалоговое окно Security (Безопасность) (рис. 20.5).

5. **Перейдите на вкладку Security Level (Уровень безопасности), после чего выберите переключатель High (Высокая), Medium (Средняя) или Low (Низкая).**

   Если у вас нет на то особых причин, всегда выбирайте вариант High (Высокая).



Если вы выбрали высокий уровень безопасности, то не сможете выполнить ни одного макроса, созданного другим человеком, пока не уменьшите уровень безопасности.



Этот переключатель предотвратит заражение файлов макровирусами, однако имейте в виду, что некоторые вирусы настолько "сообразительны", что отключают эту защиту.

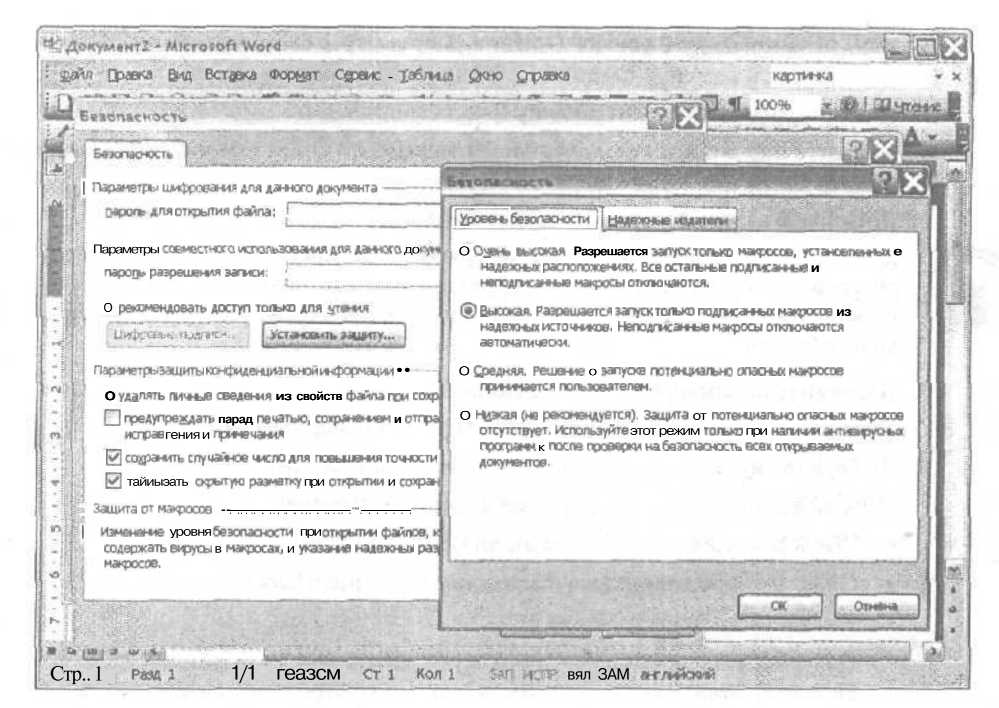


Рис. 20.5. Диалоговое окно Безопасность позволяет задать параметры защиты от вирусов

6. **Дважды щелкните на кнопке ОК.**

   Отобразится диалоговое окно Save As (Сохранение документа). При каждом сохранении документа Word будет использовать заданные вами параметры безопасности,

7. **Щелкните на кнопке Save (Сохранить).**



Если макровирус уже заразил документы Word или рабочие листы Excel, включение защиты от макровирусов Office 2003 не приведет к удалению вируса. Вам следует использовать другую программу, такую как VirusScan от компании McAfee (www.mcafee.com) или Norton AntiVirus от компании Symantec (www.symantec.com). Подобные программы способны найти любые вирусы на компьютере и уничтожить их.

Шифрование файлов

Если необходимо обеспечить конфиденциальность документов Office 2003, подумайте об использовании встроенных средств шифрования.

Для включения шифрования в таких программах, как Word, Excel или PowerPoint, выполните следующие действия.

1. **Выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить) или File⇨Save As (Файл⇨Сохранить как).**

   Отобразится диалоговое окно Save As (Сохранение документа).

2. **Щелкните на кнопке Tools (Сервис), расположенной в верхнем нравом углу диалогового окна Сохранение документа.**

   Отобразится меню.

3. **Выберите команду Security Options (Параметры безопасности). (В Excel следует выбрать команду General Options (Общие параметры).)**

Появится диалоговое окно Security (Безопасность).

4. **Укажите пароль в текстовом поле Password to Open (Пароль для открытия файла).**

Введенный пароль отобразится в виде звездочек.



Если вы выбрали простой пароль, то другие люди могут его угадать. В результате шифрование будет настолько же эффективным, как защита банковского сейфа с помощью кодового замка с указанием кода доступа на приклеенном на двери сейфа листке бумаги.

5. **Щелкните на кнопке Advanced (Дополнительно).**

Появится диалоговое окно Encryption Type (Тип шифрования).

6. **Выберите тип шифрования и щелкните на кнопке OK.**

Office 2003 предлагает три основные формы шифрования.

- Week Encryption (XOR) (Слабое шифрование (XOR).
- Office 97/2000 Compatible (Совместимое с Office 97/2000).
- Различные виды шифрования RC4.

  Если выбрать шифрование RC4 (которое обеспечивает наибольший уровень безопасности), также можно щелкать на кнопках со стрелками, направленными вверх и вниз, расположенных справа от текстового поля Choose a key length (Выберите стойкость ключа). Чем больше это значение (например, 128), тем более защищенным окажется документ.

7. **(Необязательно.) Введите пароль в текстовом поле Password to Modify (Пароль разрешения записи).**



Вы можете указать разные пароли при выполнении пп. 4 и 7. Один пароль позволяет открыть документа, а другой — вносить в него изменения.

8. **Щелкните на кнопке OK.**

Отобразится диалоговое окно Confirm Password (Подтверждение пароля).

9. **Повторно введите пароли и щелкните на кнопке OK.**

Отобразится диалоговое окно Save As (Сохранение документа).

10. **Щелкните на кнопке Save (Сохранить).**



Средства шифрования, которые используются в Office 2003, способны предотвратить открытие и изменение ваших документов обычными пользователями. Однако имейте в виду, что существуют и настоящие специалисты в области шифрования и защиты, которым не составит особого труда открыть ваши документы. Для обеспечения более высокого уровня безопасности приобретите специальную программу шифрования. Одними из наиболее популярных программ подобного типа являются Pretty Good Privacy (ее часто называют просто PGP, а загрузить ее можно с Web-узла ww.pgp.com) и GNU Privacy Guard (www.gnupg.org). Обе программы позволяют зашифровывать отдельные файлы, целые папки, а также содержимое жестких дисков, благодаря чему только вы сможете работать со своими данными.

"Измельчение" файлов

Шифрование — это только один из способов защиты данных. Однако при использовании шифрования вы получаете два файла — исходный и зашифрованный. Если вы удалите исходный файл, его могут восстановить и прочитать.

Проблема состоит в том, каким образом происходит удаление файлов на жестком диске. Когда вы приказываете компьютеру удалить файл, компьютер играет с вами небольшую шутку. Вместо того чтобы удалить файл физически, компьютер просто "притворяется", что файл удален. Именно по этой причине кто-то может воспользоваться специальной программой, например из состава Norton Utilities, и восстановить файл, который вы удалили несколько часов, дней, недель, а то и месяцев тому назад.

Если вы действительно хотите удалить файл, не используйте для этого средства удаления Windows. Вместо этого используйте специальную программу для "измельчения" файлов. Подобные программы не только удаляют файлы, но несколько раз записывают поверх них произвольную информацию. В результате никто больше не сможет восстановить удаленные вами файлы.

Двумя самыми популярными программами являются Shredder (www.shredder.com) и Nuts & Bolts (www.mcafee.com), которые предоставляют большое количество параметров для "измельчения" файлов.



Если вы случайно удалили файл с помощью программ "измельчения", его нельзя будет восстановить, поэтому будьте осторожны.

Как получить резервные копии своих файлов

На тот случай, если вы по ошибке удалите какой-либо файл, следует всегда хранить дополнительные копии своих файлов. Если с какими-то из ваших файлов случится несчастье, их резервные копии, заблаговременно полученные вами, скрасят горечь потери, и вы сможете продолжать работать как ни в чем не бывало. Создание одной или нескольких дополнительных копий ваших файлов называется *получением резервных копий* этих файлов.

Простейший (а потому и быстрее всего забываемый) способ получения резервных копий заключается в самостоятельном их создании с помощью программы Windows Explorer (Проводник) (вы копируете нужные файлы с жесткого диска на дискету или наоборот). Поскольку этот метод требует известных усилий с вашей стороны, он считается самым ненадежным методом на случай, если "грянет гром".

В качестве альтернативы можно воспользоваться какой-либо программой получения резервных копий и накопителем на магнитной ленте. Если вам удастся соответствующим образом сконфигурировать программу получения резервных копий (это будет действительно большая удача!), она сможет автоматически "сбрасывать" содержимое всего вашего жесткого диска на магнитную ленту без каких-либо дополнительных усилий с вашей стороны.

Существует еще один способ автоматического получения резервных копий файлов. В Word и Excel предусмотрена специальная функция получения резервных копий, которая создает резервную копию ваших файлов каждый раз, когда вы сохраняете тот или иной файл. К сожалению, использование функции получения резервных копий в Word и Excel не защитит вас при поломке всего жесткого диска. Поэтому в таком случае вам все равно потребуется сохранять резервные копии своих файлов на дискетах и хранить эти дискеты отдельно от компьютера. Чтобы включить эту специальную функцию получения резервных копий в Word или Excel, выполните следующее.

1. **Выберите команду File⇨Save (Файл⇨Сохранить) или File⇨Save As (Файл⇨Сохранить как).**

   Отобразится диалоговое окно Save As (Сохранение документа).

2. **Щелкните на кнопке Tools (Сервис), расположенной в верхнем правом углу диалогового окна Сохранение документа.**

   Отобразится меню.

3. **Выберите команду Save Options (Параметры безопасности). (В Excel следует выбрать команду General Options (Общие параметры).)**

   Появится диалоговое окно Save (Сохранение документа).

4. **Установите флажок Always Create Backup Copy (всегда создавать резервную копию).**

5. **Щелкните на кнопке OK.**

Когда вы сохраняете какой-либо файл при включенной функции получения резервных копий, ваш резервный файл получает имя Копия (или что-то вроде этого). Если, например, вы сохранили файл, который называется Требование выкупа, то его резервная копия получит имя Копия Требование выкупа, а расширением имени будет .WBK (для документов Word) или .XLK (для рабочих листов Excel).

Борьба с нежелательной почтой

Нежелательная почта — это сообщения электронной почты с различными предложениями сомнительного содержания (например, с рекомендациями, как заработать миллион за пять минут, причем даже не выходя из дому, а также с переложениями увидеть какие-то чрезвычайно интересные фотографии), которые постоянно наполняют наши электронные почтовые ящики. Поскольку подобные сообщения затрудняют нормальную работу с действительно важной корреспонденцией, Outlook предлагает собственные средства для борьбы с нежелательной почтой, атакующей ваш почтовый ящик.



Фильтры Outlook отсеивают сообщения электронной почты по ключевым словам, которые обычно присутствуют в подобных сообщениях. К сожалению, фильтры Outlook не оказываются настолько эффективными, чтобы полностью оградить вас от нежелательной корреспонденции, однако все равно помогают значительно разгрузить ваш почтовый ящик.

Настройка фильтра нежелательной почты в Outlook

Для настройки фильтра нежелательной почты в Outlook выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+l>.**

   Отобразятся области Mail (Почта) и Inbox (Входящие).

2. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Отобразится диалоговое окно Options (Параметры).

3. **Перейдите на вкладку Preferences (Настройки).**

   Отобразится вкладка Preferences (Настройки).

4. **Щелкните на кнопке Junk E-Mail (Нежелательная почта).**

   Отобразится диалоговое окно Junk E-Mail Options (Параметры нежелательной почты) (рис. 20.6).

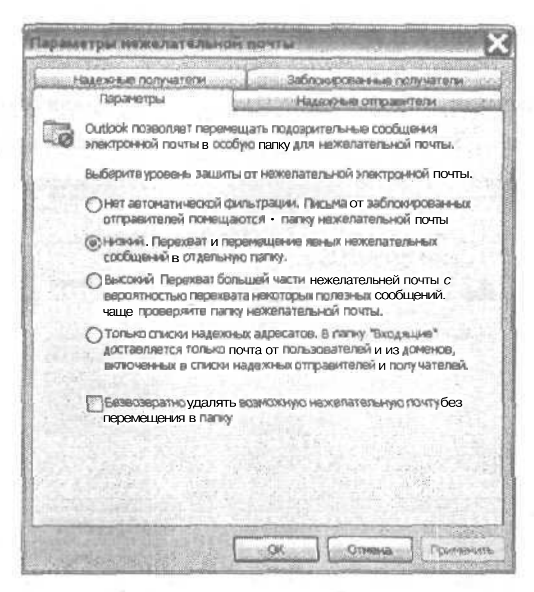


Рис. 20.6. *Диалоговое окно Параметры нежелательной почты позволяет задать параметры обработки нежелательной почты*

5. **Выберите один из следующих переключателей.**
   - No protection (Без защиты).
   - Low (Низкая).
   - High (Высокая).
   - Safe Lists only (Только списки надежных адресатов).
6. **Щелкните на кнопке OK.**

   При следующем получении сообщений Outlook попытается идентифицировать всю нежелательную почту.

Создание списка надежных отправителей

Если вы выбрали переключатель Safe Lists only (Только списки надежных адресатов), Outlook будет просматривать все подозрительные сообщения, за исключением тех, которые получены от отправителей, указанных в списке Safe Senders (Надежные отправители). Для создания подобного списка (в котором должны быть указаны имена всех людей, которым вы полностью доверяете) выполните следующие действия.

1. **Выберите команду Go⇨Mail (Переход⇨Почта) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+1>.**

   Отобразятся области Mail (Почта) и Inbox (Входящие).
2. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Отобразится диалоговое окно Options (Параметры).
3. **Перейдите на вкладку Preferences (Настройки).**

   Отобразится вкладка Preferences (Настройки).
4. **Щелкните на кнопке Junk E-Mail (Нежелательная почта).**

Отобразится диалоговое **окно** Junk E-Mail Options (Параметры нежелательной почты) (см. рис. 20.6).

5. **Перейдите на вкладку Safe Senders (Надежные отправители).**

   Отобразится вкладка SafeSenders (Надежные отправители) (рис. 20.7).

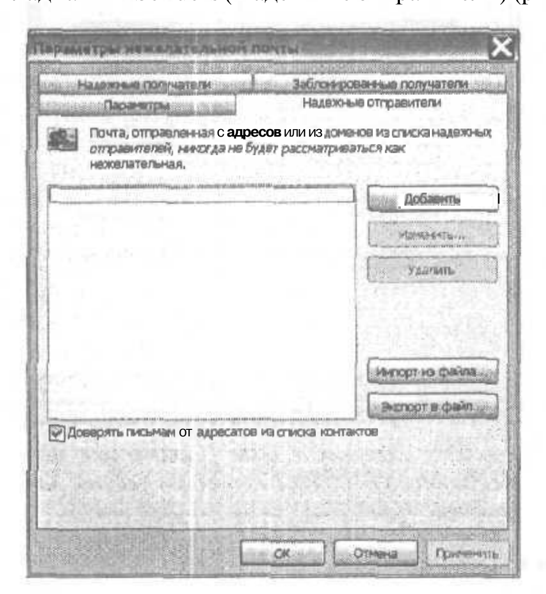


Рис. 20.7. На вкладке Надежные отправители можно указать адреса электронной почты и целые доменные имена, которые вы считаете абсолютно надежными

6. **Щелкните на кнопке Add (Добавить).**

   Отобразится диалоговое окно Add address or domain (Добавление адреса или домена).

7. **Введите адрес электронной почты или доменное имя, после чего щелкните на кнопке OK.**

   Если вы указали доменное имя, Outlook автоматически будет доверять любым сообщениям электронной почты, поступающим с адресов, относящихся к соответствующему домену, такому как Microsoft.com. Благодаря этому вам не потребуется вводить целый ряд адресов электронной почты, относящихся к одному домену, таких как `bgates@microsoft.com` или `pallen@microsoft.com`.

Я. **Повторите пп. 6,** 7 **для** каждою **адреса электронной почты или доменного имени, который необходимо включить в список Safe Senders (Надежные отправители).**

9. **Щелкните на кнопке OK.**



Помимо списка Safe Senders (Надежные отправители), также можно создать список Blocked Senders (Заблокированные получатели), в котором содержатся адреса электронной почты или имена доменов, поступающие с которых сообщения электронной почты считаются нежелательными. Для создания подобного **списка** повторите пп. 1-8, за исключением того, что при выполнении п. 5 перейдите на вкладку Blocked Senders (Заблокированные получатели).

Использование Pocket Office

Переносные компьютеры постоянно снижают вес, цены на них также стремятся вниз, а вычислительная мощь растет. Масса некоторых переносных компьютеров составляет не больше полугора килограммов, причем объем памяти и процессор позволяют использовать полноценную копию Microsoft Office 2003.

Однако, вместо того чтобы тягать с собой по всей стране переносные компьютеры, многие люди предпочитают использовать еще более маленькие, дешевые и легкие "карманные" компьютеры, работающие под управлением операционной системы Pocket PC.

В состав Pocket PC входит миниатюрная версия Microsoft Office, называемая Pocket Office, включающая Pocket Word, Pocket Excel, Pocket PowerPoint и Power Access. (Pocket Access установлена только на "карманных" компьютерах, работающих под управлением Pocket PC.)

"Карманные" версии программ Microsoft Office предлагают гораздо меньше инструментов, чем полноценный набор Microsoft Office 2003. Однако эти программы могут обмениваться данными с программами Microsoft Office 2003, что позволяет вам работать со своими файлами как дома, так в пути.

Поэтому, если вы часто путешествуете, но не хотите возить с собой тяжелый переносной компьютер, подумайте о приобретении "карманного" компьютера, работающего под управлением Pocket PC, и использовании Pocket Office.

Глава 21

Комбинации клавиш, облегчающие работу в Microsoft Office 2003

В этой главе...

- Создание нового файла
- Открытие существующего файла
- Сохранение работы
- Распечатка работы
- Вырезание, копирование и вставка
- Поиск и замена слова или фразы
- Проверка орфографии
- Использование команд Отменить и Вернуть

С выпуском каждой новой версии Microsoft Office компания Microsoft стремится к тому, что различные программы, входящие в состав Office, были все больше похожи друг на друга. Теоретически, после того, как вы разберетесь с одной программой, входящей в состав Microsoft Office, для вас не составит ни малейшего труда разобраться и со всеми другими программами.

Для того чтобы вам было проще работать с Microsoft Office 2003, в настоящей главе представлены наиболее часто используемые комбинации клавиш в любой из ее программ, Благодаря этому вы сможете быстрее приступить к реальной работе, а не тратить время на изучение основных принципов использования программы.

Создание нового файла (<Ctrl+N>)

Когда вам требуется создать новый файл в любой программе Microsoft Office 2003, достаточно нажать комбинацию клавиш <Ctrl+N> или щелкнуть на кнопке New (Создать) стандартной панели инструментов. Office 2003 с готовностью отвечает на ваше требование, создавая пустой файл, который можно использовать как отправную точку для создания всего, что угодно вашей душе.



Нажимая <Ctrl+N> в Microsoft Outlook, можно создать новое сообщение электронной почты, запись с адресом и номером телефона интересующего вас человека или запись о назначенной деловой встрече — в зависимости от вашего настроения или от того, с какой ноги вы сегодня встали.

Открытие существующего файла (<Ctrl+O>)

Вам зачастую приходится открывать тот или иной существующий файл, чтобы внести в него необходимые изменения. Каждый раз, когда вам требуется открыть файл, **нажмите** <Ctrl+O> (или щелкните на кнопке Open (Открыть) стандартной панели инструментов). На экране появится диалоговое окно, в котором можно выбрать конкретный файл, который вам необходимо открыть.



По умолчанию Microsoft Office 2003 отыскивает существующие файлы в папке My Documents (Мои документы) (обычно это `C:\Мои` документы). Вместо того чтобы сваливать все свои файлы в папку My Documents (Мои документы), создайте в ней отдельные вложенные папки. Это даст вам возможность распределить свои файлы по разным папкам, соответствующим различным проектам, над которыми вам приходится работать.

Чтобы создать новую папку, выполните следующее.

1. **Выберите команду File⇨Open (Файл⇨Открыть).**

   Отобразится диалоговое окно Open (Открытие документа).

2. **Выберите диск и папку, в которых должна располагаться новая папка.**

   Например, если вам необходимо разместить новую папку в папке My `Documents` (Мои документы), сначала выберите последнюю.

3. **Щелкните на кнопке Create New Folder (Создать папку) в верхней части диалогового окна Open (Открытие документа).**

   На этой кнопке изображена папка, к правому верхнему краю которой добавлена вспышка. На экране отобразится диалоговое окно Create New Folder (Создание папки).

4. **Введите новое имя для своей папки в текстовом поле Name (Имя) и щелкните на кнопке OK.**

   Microsoft Office 2003 создаст новую папку с указанным именем, вложенную в текущую папку.



По умолчанию программы Word, Excel, PowerPoint и Access отыскивают существующие файлы в папке `C:\Мои` документы. Чтобы указать другую папку, в которой определенная программа будет искать файлы, выполните следующее.

5. **Запустите Word, Excel, PowerPoint или Access.**

6. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Отобразится диалоговое окно Options (Параметры).

7. **Щелкните на одной из следующих вкладок.**

   - **Если вы работаете с Access.** Перейдите на вкладку General (Общие), после чего щелкните в текстовом поле Default Database Folder (Рабочий каталог) и введите имя новой папки, например `C:\Мои документы\Бесполезная` работа.

   - **Если вы работаете с Excel.** Перейдите на вкладку General (Общие), после чего щелкните в текстовом поле Default file location (Рабочий каталог) и введите имя новой папки, например `C:\Мои документы\Бесполезная` работа.

- **Если вы работаете с PowerPoint.** Перейдите на вкладку Save (Сохранение), после чего щелкните в поле Default file location (Расположение файлов по умолчанию) и введите имя новой папки, например C:\Мои документы\Бесполезная работа.
- **Если вы работаете с Word.** Перейдите вкладку File Locations (Расположение), щелкните на пункте Documents (документы) в списке File Types (Типы файлов), после чего щелкните на кнопке Modify (Изменить) и укажите новую папку.

8. **Щелкните на кнопке OK.**

   Независимо от того, какую программу из состава Office 2003 вы используете, все готово!



Если вы открыли или сохранили файл в другой папке, то при последующем выборе команды Open (Открыть) программа из состава Office 2003 будет обращаться именно к этой папке. Например, если файл, который вы открывали или сохраняли последним, расположен в папке A:\Stuff, то при последующем выборе команды Open (Открыть) Office 2003 прежде всего обратится к папке A:\Stuff, независимо от того, какую папку вы задали в качестве папки по умолчанию.

Как сохранить свою работу (<Ctrl+S>)

Почаще сохраняйте свою работу (каждые десять минут — вполне приемлемая периодичность). Таким образом, если внезапно "вырубится" напряжение в сети, вы не потеряете кусок работы за последние пять часов. Каждый раз, когда вы устраиваете перерыв в работе или отходите от своего компьютера, нажимайте <Ctrl+S> или щелкайте на кнопке Save (Сохранить) стандартной панели инструментов, сохраняя таким образом свою работу. Этот мой совет вы запомните раз и навсегда, после того как потеряете огромную порцию работы только из-за того, что забыли сохранить ее на диске.



В Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft PowerPoint предусмотрена специальная функция автовосстановления, которая автоматически сохраняет вашу работу через заданный промежуток времени. Чтобы включить в действие функцию автовосстановления и указать, с какой периодичностью следует выполнять автоматическое сохранение вашей работы, выполните следующее.

1. **Выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры).**

   Появится диалоговое окно Options (Параметры).

2. **Перейдите на вкладку Save (Сохранение).**
3. **Установите флажок Save AutoRecover Info Every** (Автосохранение **каждые).**
4. **Щелкайте на кнопках ▲ или ▼, расположенных справа от поля Minutes (минут), указывая периодичность, с которой Microsoft Office будет сохранять ваш файл.**
5. **Щелкните на кнопке OK.**



Access автоматически сохраняет ваши данные, нравится вам это или нет.

Как распечатать свою работу (<Ctrl+P>)

Сколько популярные журналы ни вдалбливали бы в наши головы миф о "безбумажном офисе", принтер по-прежнему остается одним из самых важных элементов всей компьютерной системы. Каждый раз, когда вам требуется распечатать тот или иной файл, достаточно лишь нажать комбинацию клавиш <Ctrl+P>. На экране появится диалоговое окно Print (Печать). Укажите, какие страницы вы хотите распечатать и сколько копий вам требуется, затем щелкните на кнопке OK.



Если вам требуется как можно быстрее приступить к печати, щелкните на кнопке Print (Печать) стандартной панели инструментов. После щелчка на кнопке Print (Печать) весь ваш файл автоматически пересылается на принтер. Поэтому прежде всего убедитесь, действительно ли вам нужно распечатывать все, до последней страницы документа.

Вырезание (<Ctrl+X>), копирование (<Ctrl+C>) и вставка (<Ctrl+V>)

Если вам требуется переместить данные из одного места в другое, вырезайте и вставляйте эти данные. Если вам требуется "размножить" какие-то данные по нескольким местам, копируйте и вставляйте эти копии данных.

Чтобы вырезать или скопировать данные в другое место, выполните следующие действия.

1. **Выделите данные, которые требуется вырезать или скопировать.**
2. **Если вам нужно вырезать данные, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+X> или щелкните на кнопке Cut (Вырезать) стандартной панели инструментов. Если же вам нужно скопировать данные, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C> или щелкните на кнопке Copy (Копировать) стандартной панели инструментов.**
3. **Переместите курсор в то место, куда требуется вставить данные.**
4. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V> или щелкните на кнопке Paste (Вставить) стандартной панели инструментов.**



При вырезании или копировании данных в любой из программ Microsoft Office 2003 эти данные сохраняются в буфере обмена Office, в котором могут сохраняться до 24 различных элементов. Чтобы увидеть буфер обмена Office в программе Access, Excel, PowerPoint или Word, выберите команду Edit⇨Office Clipboard (Правка⇨Буфер обмена). При копировании и вырезании данных из программы Office 2003 в другую программу, такую как WordPerfect или Quicken, используется стандартный буфер обмена.

Поиск слова или фразы (<Ctrl+F>)

Каждый раз, когда вам требуется отыскать какое-то конкретное слово или число, используйте пресловутую команду Find (Найти), нажав комбинацию клавиш <Ctrl+F>. Когда вы используете команду Find (Найти), Microsoft Office 2003 выводит на экран диалоговое окно Find and Replace (Найти и заменить), которое предоставляет вам следующие возможности.

- **Match case (Учитывать регистр).** Если вам требуется найти *Боб,* но вы не хотите тратить понапрасну время на поиск *боб.*
- **Find whole words only (Только слово целиком).** Если вам требуется найти именно *тип,* а не слова *подтип* или *типичный.*
- **Use wildcards (Подстановочные знаки).** Если вам требуется найти части какой-то последовательности. Например, вы хотите найти все слова, которые начинаются на *а,* попросите Microsoft Office 2003 отыскать *а**. (Этот параметр доступен только в Word.)
- **Sounds like (Произносится как).** Если вы знаете, что вам необходимо найти, но не знаете, как это пишется. Этот параметр доступен только в Word. (Кроме того, он применим исключительно к английским словам. — *Прим. ред.)*
- **Find all word forms (Все словоформы).** Если вам необходимо найти все словоформы слова. Этот параметр доступен только в Word. (Опять-таки, он применим исключительно к английским словам. — *Прим. ред.)*

Поиск и замена слова или фразы (<Ctrl+H>)

Команда Replace (Заменить) позволяет вам отыскать какое-либо слово или число и заменить его на другое слово или число. Например, вы ошиблись, назвав своего начальника в письме к одному из ваших друзей не Фрэнк-балбес (как принято называть его среди подчиненных), а Фрэнк-лапочка. Конечно, можно было бы "пройтись" по всему письму и вручную заменить Фрэнка-балбеса на Фрэнка-лапочку. Однако намного проще и быстрее воспользоваться командой Replace (Заменить), переложив всю рутинную и грязную (действительно "грязную", поскольку оба прозвища вашего начальника особым изяществом и объективностью не отличаются) работу на компьютер и Microsoft Office 2003.

Подобно команде Find (Найти) (см. выше раздел "Поиск слова или фразы (<Ctrl+F>)"), команда Replace (Заменить) позволяет вам отыскивать определенные последовательности символов. Однако, в отличие от команды Find (Найти), команда Replace (Заменить) позволяет также автоматически заменять любые обнаруженные ею последовательности символов на новую последовательность символов, выбранную по вашему усмотрению.

Когда вы нажимаете <Ctrl+H>, пытаясь воспользоваться командой Replace (Заменить), на экране появляется диалоговое окно Find and Replace (Найти и заменить), в котором есть две кнопки — Replace (Заменить) и Replace All (Заменить все).



Кнопка Replace (Заменить) позволяет вам просматривать каждую строку символов, обнаруживаемую Microsoft Office 2003; это дает вам возможность лишний раз убедиться в том, что выполняемая замена отвечает вашим потребностям. Кнопка Replace All (Заменить все) не позволяет вам просматривать каждую обнаруженную строку символов; если щелкнуть на кнопке Replace All (Заменить все), то может оказаться, что Microsoft Office 2003 заменит слова, в которых вы вовсе не собирались что-либо менять. Поэтому пользоваться кнопкой Replace All (Заменить все) надо с большой осторожностью.

Проверка орфографии (<F7>)

К сожалению, плохое знание грамматики и орфографии может сделать даже блестящее по содержанию письмо непрофессиональным и низкопробным. Чтобы люди не воспринимали пло-

ды ваших интеллектуальных усилий как безграмотную писанину, рекомендую вам, прежде чем обнародовать любой текст, проверить его правописание.

Если вы решили проверить правописание в каком-либо документе Microsoft Office 2003, нажмите клавишу <F7> или щелкните на кнопке Spell Check (Правописание) стандартной панелиинструментов.



Если вы не хотите, чтобы Microsoft Office 2003 подвергал грамматической проверке весь ваш файл, выделите текст, подлежащий проверке, а затем нажмите клавишу <F7>.

Команды Отменить (Ctrl+Z) и Вернуть (Ctrl+Y)

Microsoft Office 2003 — это прекрасный пакет офисных программ. Совершив ошибку, вы всегда можете отменить результат выполнения последней команды, щелкнув на кнопке Undo (Отменить) стандартной панели инструментов или нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.



Результаты выполнения некоторых команд можно отменить. Если вы намерены воспользоваться такой возможностью, Microsoft Office 2003 обязательно предупредит об этом с помощью диалогового окна.

Если вы по ошибке отменили результат выполнения какой-то команды, вы можете его вернуть, щелкнув на кнопке Redo (Вернуть) стандартной панели инструментов или нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Y>.



Щелкнув на кнопке со стрелкой, направленной вниз, расположенной справа от кнопок Undo (Отменить) и Redo (Вернуть) стандартной панели инструментов, вы сможете открыть выпадающий список операций, выполненных последними. Чтобы отменить или вернуть результаты выполнения нескольких команд одновременно, выделите соответствующие операции и щелкните левой кнопкой мыши.

Предметный указатель

В

Г

Д

З

И

К

Л

М

Н

О

П

Р

С

Т

У

Ф

Ц

Ч

Ш

Научно-популярное издание

Уоллес **Вонг**

Office 2003 для "чайников"

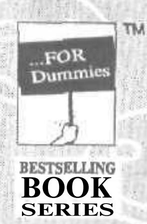
В издании использованы карикатуры американского художника Рича Теннанта

Литературный редактор *И.А. Попова*
Верстка *О.В. Линник*
Художественный редактор *Е.П. Дынник*
Корректоры *З.В. Александрова, Л.А. Гордиенко, О.В. Мишутина, Л.В. Чернокозинская*

Издательский дом "Вильяме".
10)509, Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1.
Изл. лиц. ЛР № 090230 от 23.06.99
Госкомитета РФ по печати.

Подписано в печать 22.03.2004. Формат 70X100/16.
Гарнитура Times. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 27,09. Уч.-изд. л. 18,1.
Тираж 5000 экз. Заказ № 2201.

Отпечатано с диапозитивов в ФГУП "Печатный двор"
Министерства РФ по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.



BESTSELLING BOOK SERIES

Office 2003 для "чайников"



СЕРИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ КНИГ ОТ ДИАЛЕКТИКИ

Шпаргалка

Советы по работе с Microsoft Word 2003

Копирование несмежных данных

Чтобы выделить два или несколько несмежных фрагментов текста, выделите с помощью мыши первый из них, после чего выделяйте все последующие фрагменты, удерживая нажатой клавишу <Ctl>.

Удаление форматирования

Если необходимо удалить какое-либо специальное форматирование (например, шрифт или размер шрифта), выделите необходимый фрагмент текста и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+N>.

Советы по работе с Microsoft Excel 2003

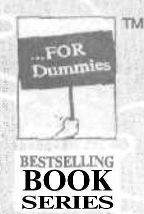
Ввод данных в строки или столбцы может оказаться довольно утомительным занятием. Чтобы упростить задачу, Excel предлагает специальное средство Data Form (Форма данных), которое позволяет вводить данные в простом диалоговом окне; все введенные данные автоматически вставляются в рабочий лист. Чтобы воспользоваться средством Data Form (Форма данных), щелкните на заголовке строки или столбца, после чего выберите команду Data⇨Form (Данные⇨Форма). Excel отобразит диалоговое окно формы данных, в котором намного проще вводить данные.

Перемещение по рабочему листу

Для быстрого перемещения курсора по рабочему листу можно использовать приведенные ниже комбинации клавиш.

Комбинации клавиш для перемещения по рабочему листу Excel

Месторасположение	*Комбинация клавиш*
Ячейка A1	<Ctrl+Home>
Последняя ячейка в нижнем правом углу	<Ctrl+End>
Верхняя ячейка в столбце	<Ctrl+↑>
Нижняя ячейка в столбце	<Ctrl+↓>
Левая ячейка в строке	<Ctrl+←>
Правая ячейка в строке	<Ctrl+→>



BESTSELLING BOOK SERIES

Office 2003 для "чайников"™



СЕРИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ КНИГ ОТ ДИАЛЕКТИКИ

Шпаргалка

Советы по работе с Microsoft PowerPoint 2003

Отображение слайдов не по порядку

Если необходимо перейти к определенному слайду во время презентации, введите его номер и нажмите клавишу <Enter>. (Номера слайдов отображаются в области Slides (Слайды) или Outline (Структура).)

Сохранение и закрытие нескольких файлов (Word, Excel и PowerPoint)

Если открыто несколько файлов, их можно сохранить и закрыть все сразу, обратившись к меню File (Файл) и нажав клавишу <Shift>. При этом команды Save (Сохранить) и Close (Закрыть) превращаются соответственно в команды Save All (Сохранить все) и Close All (Закрыть все), которые позволяют сохранить или закрыть все открытые файлы.

Комбинации клавиш Microsoft Office 2003

Функция	Комбинация клавиш
Copy (Копировать)	<Ctrl+C>
Cut (Вырезать)	<Ctrl+X>
Find (Найти)	<Ctrl+F>
Go To (Перейти)	<Ctrl+G>
Help (Справка)	<F1>
Hyperlink (Гиперссылка)	<Ctrl+K>
New (Создать)	<Ctrl+N>
Open (Открыть)	<Ctrl+O>
Paste (Вставить)	<Ctrl+V>
Print (Печать)	<Ctrl+P>
Replace (Заменить)	<Ctrl+H>
Save (Сохранить)	<Ctrl+S>
Select All (Выделить все)	<Ctrl+A>
Spell Check (Орфография)	<F7>
Undo (Отменить)	<Ctrl+Z>
Redo (Вернуть)	<Ctrl+Y>

Internet-узлы компании Microsoft

Web-узел: http://www.microsoft.com

FTP-узел: ftp://ftp.microsoft.com

Группы новостей Microsoft

microsoft.public.access

microsoft.public.excel

microsoft.public.office

microsoft. public.outlook.general

microsoft.public.powerpoint

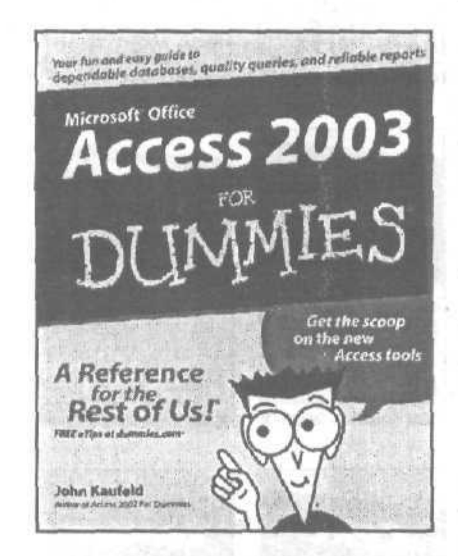
microsoft.public.word

Функции кнопок мыши в Microsoft Office 2003

Используемая кнопка мыши	Действие	Назначение
Левая	Щелчок	Перемещает курсор, выделяет объект, раскрывает меню или выбирает команду меню
Левая	Двойной щелчок	Выделяет слово или инициирует режим редактирования выделенного объекта
Левая	Тройной щелчок	Выделяет абзац
Левая	Перетаскивание	Перемещает объект, изменяет размеры объекта, выделяет текст или несколько объектов
Колесико мыши	Прокрутка	Автоматически прокручивает документ в соответствующем направлении
Левая	Щелчок	Отображает контекстное меню

ACCESS 2003 ДЛЯ "ЧАЙНИКОВ"

Джон Кауфельд



www.dialektika.com

Microsoft Access — самая популярная система управления базами данных для персональных компьютеров. В книге охвачено множество вопросов, касающихся проектирования, поддержки и использования баз данных Access 2003. Начав изучение с самого понятия баз данных в целом и новой версии Access в частности, вы получите представление о концепции баз данных, узнаете о возможностях Access, а затем научитесь создавать сложные таблицы, запросы, отчеты и формы. Вы узнаете, как размещать данные в Internet или локальной сети вашей компании, как решать сложные задачи по выборке информации с помощью запросов Access, и многое другое! Джон Кауфельд, автор многих книг по Access, эксперт по базам данных, непринужденно и доходчиво объясняет возможности Access 2003.

Плановая дата выхода 2 кв. 2004 г.

Создавайте **документы,** работайте с базами данных и проводите **презентаци** "





Эта книга поможет вам:

- создавать **документы** Word
- работать с **электронным** таблицами и строить диаграммы с помощью Excel
- подготавливать потрясающие презентации PowerPoint
- отправлять и получать сообщения электронной почты, а также вести список контактов, задач встреч с помощью **Outloo**
- разрабатывать собственные базы **данны** с помощью Access

Это пошаговое **руководство** по работе с **восхитительными** новыми инструментами Office 2003!

Если вы решили разобраться с новым Microsoft Office, вам чрезвычайно повезло, поскольку настоящая книга — лучший помощник в освоении всех программ, входящих в состав новой версии пакета. Изучив ее материал, вы научитесь профессионально создавать документы Word, работать с числами в Excel, представлять новые идеи с помощью PowerPoint, бороться с нежелательными сообщениями электронной почты с помощью Outlook, а также использовать возможности Access.

В стиле для "ЧАЙНИКОВ"

- Объяснения простым и доступным языком
- Информация "без лишних подробностей"
- Пиктограммы и другие средства для ориентирования в материале книги
- Шпаргалка, включающая самую ценную информацию
- "Великолепные десятки" советов
- Много юмора и шуток

Об авторе

Уоллес Вонг написал боль 20 книг из серии *...для "чайников"*, в том числе *Office XP для "чайников"* и *Visual Basic для "чайнико* Уоллес с женой живет в Сан-Диего, в свободное время выступает в комическом жанре.

ISBN 5-8459-0596-6

04041

9 785845 905963

Категория: интегрированные пакеты/Office 2003
Уровень: для начинающих пользователей

Посетите "Диалектику" в Internet по адресу: http://www.dialektika.com

ДИАЛЕКТИКА

For Dummies®
A Branded Imprint of
WILEY